|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ:**  Президент  ХХХ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «14» февраля 2017г. | **СОГЛАСОВАНО:**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ХХХ | Административный менеджер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | ХХХ | HR Директор | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | ХХХ | Главный бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**РУКОВОДСТВО ПО СЛУЖЕБНЫМ ПОЕЗДКАМ**

**НА КОРПОРАТИВНОМ ТАКСИ**

**1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В целях настоящего документа используются следующие термины, определения и сокращения:

**Правила** – настоящее руководство по служебным поездкам на корпоративном такси.

**Служебная поездка** – поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

**Корпоративное такси** – легковой автомобиль, принадлежащий службе такси, с которым Компания заключила договор на корпоративное обслуживание с безналичной формой оплаты услуг.

**Поставщик** – служба такси, юридическое лицо, оказывающее услуги такси, с которым Компания заключила корпоративный договор.

**Компания или Работодатель** - ООО "Коника Минолта Бизнес Сольюшнз Раша"

**Работник** – физическое лицо, работающее по трудовому договору у Работодателя и получающее за это заработную плату.

**Чрезвычайная ситуация** - особая обстановка на территории офисов Компании, сложившаяся в результате аварии, пожара или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой ущерб здоровью сотрудников или значительные материальные потери Компании.

**Отчет** – список поездок Работников Компании, предоставляемый Поставщиком с 1 по 10 число текущего месяца, следующего за отчетным.

**2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Настоящие Правила разработаны, утверждены и введены в действие в целях установления процедуры оформления заказа Корпоративного такси и контроля его использования в Компании.

2.2. Корпоративное такси используется исключительно в служебных целях для оперативного решения неотложных задач с целью повышения эффективности работы сотрудников и Компании в целом.

2.3. Корпоративным такси для служебных целей могут пользоваться все Работники Компании.

2.4. Правила обязательны к соблюдению всеми Работниками Компании.

2.5. Сопровождение вопросов, связанных с использованием Корпоративного такси, осуществляет Административный отдел Компании.

2.6. Настоящие Правила, а также изменения в них, утверждаются Президентом Компании.

2.7. Пользоваться услугами Корпоративного такси в личных целях запрещено.

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАЧ, ДЛЯ РЕШЕНИЯ КОТОРЫХ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ КОРПОРАТИВНОЕ ТАКСИ**

3.1. Корпоративное такси используется для решения следующих задач:

1. трансфер в аэропорт (на вокзал) из дома/офиса и обратно во время служебной командировки;
2. доставка Работников Компании на внешние встречи с партнерами/клиентами Компании;
3. трансфер Работников от БЦ Верейская Плаза III (г.Москва, ул.Верейская д.29, стр.33) до ближайшего метро (ст.м. Кунцевская или Славянский бульвар) в случае позднего нахождения в офисе по служебной необходимости в период с 21:00 до 08:00;
4. решение производственных задач, выполнение которых необходимо в период с 22:00 до 06:00 часов, в том числе для устранения Чрезвычайных ситуаций;
5. в иных случаях, установленных внутренними регламентирующими документами Компании.

3.2. Поездки согласно п.3.1.2-3.1.5 предварительно должны быть согласованы Работником с его непосредственным руководителем.

3.3. Во всех остальных ситуациях используется общественный транспорт.

**4. ГОРОДА КОРПОРАТИВНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

4.1. Услуги корпоративного такси предоставляются Работникам в следующих городах РФ: Анапа, Волгоград, Воронеж, Геленджик, Екатеринбург, Казань, Красноярск, Королёв, Краснодар, Мурманск, Новороссийск, Новосибирск, Нижний Новгород, Оренбург, Омск, Пермь, Ростов-на-Дону, Рязань, Ставрополь, Сочи, Саратов, Санкт-Петербург, Самара, Томск, Тюмень, Тольятти, Уфа, Ульяновск, Челябинск.

4.2. В других городах РФ, не включенных в п.4.1., Работник вправе воспользоваться услугами местного такси, оформив заказ любым доступным в этом городе способом.

**5. КЛАСС ОБСЛУЖИВАНИЯ**

5.1. Работники имеют право пользоваться машинами только эконом класса.

5.2. Допускается использование машин бизнес класса только для поездок с руководителями ключевых компаний-партнеров и по предварительному согласованию с непосредственным руководителем.

**6. ПОРЯДОК ЗАКАЗА И ОПЛАТЫ КОРПОРАТИВНОГО ТАКСИ**

6.1. Заявку на услуги Корпоративного такси инициирует Работник, которому требуется данная услуга для выполнения служебной задачи.

6.2. Заявка оформляется в свободной форме в электронном виде и направляется секретарям ресепшен по адресу ХХХ. В заявке необходимо обязательно указать: цель поездки, время и место подачи автомобиля, конечный адрес следования (при наличии промежуточные адреса), контактный номер телефона.

6.3. Работникам, чья должность указана в перечне должностей в Приложении №1 к Правилам, имеет право подключиться к мобильному приложению Поставщика и оформлять заказы самостоятельно. Для получения доступа к мобильному приложению необходимо написать заявку в свободной форме Административному менеджеру.

6.4. В городах, указанных в п.4.1 Правил, услуги такси оплачиваются Компанией безналичным способом по тарифам и в сроки, указанные в корпоративном договоре.

6.5. В городах, не включенных в п.4.1. Правил, оплата услуг такси производиться Работником самостоятельно наличным или безналичным способом. Факт оплаты должен быть подтвержден чеком/квитанцией.

**7. ОТЧЕТНОСТЬ**

7.1. Административный отдел получает Отчет о поездках с 1 по 10 число текущего месяца, следующего за отчетным.

7.2. Трансферы в аэропорт (на вокзал) из дома/офиса и обратно во время служебной командировки дополнительного документального подтверждения от Работников не требуют.

7.3. Во всех остальных случаях секретари ресепшен направляют Работнику по электронной почте уведомление на основании данных Отчета, содержащее список его поездок.

7.4. На основании уведомления, полученного от секретарей, Работник самостоятельно оформляет служебную записку по форме Приложения №2, разъясняющую служебную целесообразность каждой произведенной поездки, и в течение двух рабочих дней с даты получения электронного уведомления передает служебную записку на ресепшен.

7.5. Сотрудники ресепшен предоставляют в Бухгалтерию служебные записки одновременно с отчетом о поездках.

7.6. Документальное оформление служебных поездок на корпоративном такси директоров структурных подразделений компании оформляет персональный ассистент или ассистент подразделения.

7.7. Для компенсации затрат на поездки на такси, совершенные в соответствии с п.4.2 и п.6.5 Правил, Работник обязан написать в бухгалтерию заявление о компенсации затрат по форме Приложения №3 к Правилам в срок не позднее, чем 3 дня с момента возвращения из служебной поездки, приложив оригинал чека/квитанции, подтверждающих оплату услуг. В случае, если Работнику был выдан аванс на командировочные расходы, затраты на такси указываются в авансовом отчете с обязательным предоставлением чека/квитанции, подтверждающих оплату услуг.

7.8. Оплата поездки осуществляется за счет личных средств Работника в случае, если Административным отделом будет установлено осуществление поездки с нарушением требований настоящих Правил. Форма заявления указана в Приложении №4 к Правилам.

Приложение №1 – Перечень должностей сотрудников, кому разрешен доступ в корпоративное мобильное приложение.

Приложение №2 – форма служебной записки.

Приложение №3 – форма заявления на компенсацию затрат.

Приложение №4 – форма заявления на удержание из заработной платы.

Приложение №1

Перечень должностей Сотрудников, которым разрешен доступ в корпоративное мобильное приложение

1. Президент
2. Директор по развитию бизнеса и маркетингу
3. Директор по персоналу
4. Директор по сервисной поддержке и аутсорсинговым решениям
5. Руководитель отдела по работе с клиентами
6. Директор по региональным и партнерским продажам
7. Региональный директор
8. Руководитель направления продаж в госсектор
9. Начальник отдела продаж печатных решений
10. Руководитель регионального офиса
11. Главный бухгалтер
12. Менеджер по персоналу
13. Административный менеджер

Приложение №2

**ФОРМА**

Главному бухгалтеру

ООО «Коника Минолта

Бизнес Сольюшнз Раша»

ХХХ

От

(*Должность, ФИО*)

**Служебная записка**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г. в \_\_\_\_ч. \_\_\_мин. мною была произведена служебная поездка на корпоративном такси по маршруту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ c целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата: « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017

Подпись сотрудника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Согласовано»

­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя структурного подразделения

Приложение №3

**ФОРМА**

Главному бухгалтеру

ООО «Коника Минолта

Бизнес Сольюшнз Раша»

ХХХ

От

(*Должность, ФИО*)

**Заявление**

Прошу компенсировать мне затраты в размере \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. на поездку на такси по служебным целям, совершенную « » \_\_\_\_\_ 2017г. в \_\_\_\_ч. \_\_\_мин. по маршруту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Дата: « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017

Подпись сотрудника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Согласовано»

­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя структурного подразделения

Приложение №4

**ФОРМА**

Главному бухгалтеру

ООО «Коника Минолта

Бизнес Сольюшнз Раша»

ХХХ

От

(*Должность, ФИО*)

**Заявление**

Прошу удержать из моей заработной платы за (*месяц*) 2017г. сумму в размере \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб. за личную поездку, совершенную на корпоративном такси « » \_\_\_\_\_ 2017г. в \_\_\_\_ч. \_\_\_мин. по маршруту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Дата: « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017

Подпись сотрудника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_