**Инструкция по взаимодействию сотрудников АХО, старших администраторов и руководителей подразделений**

1. В случае внеплановой переработки, если рабочий день сотрудника заканчивается после 00:00 часов текущего дня, то сотрудник имеет возможность заказать корпоративное такси для доставки домой.
2. Для заказа необходимо заполнить форму заявки (Приложение 4 к Регламенту), в которой обязательно должна быть личная подпись сотрудника, который заказывает такси.
3. Оформленную заявку нужно лично принести старшему администратору в кабинет № ххх-1, который находится в Бизнес центре на ХХ этаже по адресу: НАЗВАНИЕ ул.д ХХ, тел.хх-06
4. В свою очередь, старший администратор, который принял заявку, заказывает такси через Транспортную Компанию .

Телефон для заказа: ххх-хх-хх Пароль: ХХХХХ

|  |  |
| --- | --- |
| Название отдела | № Договора |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Выполненные заявки остаются у старшего администратора.

1. Утром следующего рабочего дня руководитель транспортной группы АХО забирает бланки ночных заказов в СБ.
2. Руководитель транспортной группы АХО отправляет на подтверждение бланк заказа руководителю подразделения заказчика.
3. В случае подтверждения заявки оплата по счету за вызов такси осуществляется в стандартном режиме.
4. В случае отказа руководителя в подтверждении необходимости сверхурочной переработке сотрудника и вызова такси, оплата проводится за счет личных средств сотрудника-заказчика такси.