



РЕГЛАМЕНТ ВЫДАЧИ ТОПЛИВНЫХ КАРТ (ТК)



Кому положена ТК

- директорам проектов
- руководителям проектов
- руководителям отделов СД
- производителям работ
- иные сотрудники СД только с одобрения директора СД

Основания для выдачи ТК

Служебная необходимость:

- удаленность объекта от дома более, чем на 15 км по кратчайшему пути.

Внимание: поездки в офис не учитываются

Сотрудник обязан

- бережно относиться к ТК (утеря/повреждение = компенсация).
- вернуть ТК не позднее 3х дней после окончания срока использования / прекращения производственной необходимости (переведен на другой объект).

Сотрудник вправе

- Подать заявку на выдачу ТК при наличии соответствующих оснований
- Согласовать продление срока использования ТК с ЗДС

Лимит ТК

Легко посчитать по формуле:

$$\text{Лимит ТК} = (X * 2 - 30 \text{ км}) * K_{рд} * P_c * T_c$$

X	кол-во км до объекта от дома.
2	коэффициент дом-работа-дом. Фиксирован = 2.
30км	не компенсируемый километраж (первые и последние 15 км).
Kрд	среднее кол-во рабочих дней в месяц. Фиксировано = 22 р.д.
Pc	средний расход топлива. Фиксирован = 0,12 л.
Tc	средняя цена топлива. Фиксирована = 65р.л.



ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ТОПЛИВНЫХ КАРТ (ТК)



ШАГ 1

Кто: САМ СОТРУДНИК

Ставит задачу на ЗДС в Битрикс24

- Название: «Согласование ТК для ФИО»
- Ответственный: ЗДС подразделения
- Соисполнитель: непосредственный рук-ль
- В описании: основание для выдачи ТК с точными данными



ШАГ 2

Кто: ЗДС

Подает заявку на выдачу старшему логисту в Битрикс24, указывает:

- ФИО сотрудника, должность, подразделение
- Согласованный лимит
- Срок действия ТК
- Комментарий (на какой проект и пр.)



ШАГ 3

Кто: СТАРШИЙ ЛОГИСТ

Оформляет и выдаёт ТК.

Вносит данные для учета в Битрикс24

- ФИО сотрудника, должность, подразделение
- Номер ТК, лимит, пин-код
- Дата выдачи и срок действия ТК
- Комментарий (на какой проект и пр.)