



Bellintegrator



ПУТЕВОДИТЕЛЬ НОВОГО СОТРУДНИКА Bell Integrator



СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
ОБРАЩЕНИЕ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА	3
НАЧАЛО РАБОТЫ	4
ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА КОММУНИКАЦИИ В КОМПАНИИ	4
КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	6
КАК УСТРОЕНА ЖИЗНЬ В BELL INTEGRATOR	8
СТРУКТУРА КОМПАНИИ	8
РЕЖИМ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ	9
ИМИДЖ КОМПАНИИ	9
БРОНИРОВАНИЕ ПЕРЕГОВОРНЫХ	10
ОТПРАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ	10
ЗАКАЗ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ	10
ИТ-ПОДДЕРЖКА	11
ЗАКАЗ СПРАВОК И КОПИИ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ	11
ЗАКАЗ ПРОПУСКА В МОСКОВСКИЙ ОФИС	12
ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ	12
ОФОРМЛЕНИЕ И ОПЛАТА БОЛЬНИЧНОГО	13
ОФОРМЛЕНИЕ ОТПУСКА	14
ПРОЕКТНАЯ РАБОТА	15
ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ	15
КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА	16
ПРОГРАММА «ПРИВЕДИ ДРУГА»	17
ЕСЛИ НАМ ПРИДЕТСЯ ПОПРОЩАТЬСЯ	18
FAQ	19

ОБРАЩЕНИЕ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА



Уважаемый сотрудник!

Приветствую тебя в Bell Integrator! Я рад, что в качестве места работы ты выбрал именно нашу компанию. Мы постараемся сделать все возможное для того, чтобы работа у нас была комфортной.

Максимально быстро ознакомиться с правилами компании и включиться в работу тебе помогут коллеги. Не стесняйся задавать им вопросы.

Как новому сотруднику, тебе будет назначен индивидуальный куратор, в чьи задачи входит оказание всяческой помощи во вхождении в должность. И, наконец, памятка сотрудника, которую ты держишь в руках, ответит на многие вопросы о Bell Integrator и правилах нашего трудового распорядка. Внимательным образом изучи данный документ, а если что-то в нем окажется непонятным, то обсуди возникшие вопросы с куратором или обратись в Дирекцию по персоналу.

Желаю успешной и продуктивной работы!

**Генеральный директор ГК «Бэлл Интегратор»
Ю. Э. Латин**



НАЧАЛО РАБОТЫ

ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА КОММУНИКАЦИИ В КОМПАНИИ

Электронная почта

Для внутренней и внешней официальной коммуникации в компании используется электронная почта. Переписка в ней ведется только по рабочим вопросам. Подробная инструкция, как настроить почту, здесь: [Android](#), [iOS](#), [Mac OS](#), [Windows](#), Подключение через браузер: <https://email.bellintegrator.com/owa>

Каждый сотрудник в обязательном порядке при переписке в электронной почте должен использовать корпоративную подпись ([Шаблон корпоративной подписи](#)).

eXpress

Важным средством для внутрикорпоративных коммуникаций является мессенджер eXpress. Вы можете установить его десктоп-версию (с сайта <https://express.ms>) или приложение для мобильного устройства (из AppStore или Google Play).

eXpress позволит вам всегда оставаться на связи и оперативно решать возникающие вопросы. Здесь вам доступна функция индивидуальных и групповых чатов и звонков с любым сотрудником Bell Integrator. Кроме того, в мессенджере есть различные каналы:

- **Flame** (все обо всем: можно, например, задавать любые вопросы о корпоративных правилах или делать свои объявления, которые могут быть интересны всем коллегам)
- **Start** (здесь можно задавать вопросы по использованию мессенджера)
- **Bell News** (тут публикуются анонсы событий, конкурсов и других мероприятий компании)
- **Journal** (сюда мы выкладываем новые выпуски нашего корпоративного журнала)
- **General** (тут публикуются официальные сообщения от лица руководства компании)
- **Library** (а это наша корпоративная библиотека – здесь вы можете обмениваться цифровыми копиями книг и другими образовательными материалами)
- **Запросы в HR** (чат-бот для заказа различных справок и информировании руководителя и отдел кадров об открытии или закрытии больничного).
- **Бэлл-поддержка** (чат-бот для обращения в ИТ-поддержку нашей компании).
- **Заказ пропусков** (чат-бот для заказа пропуска в московский офис. Пропуск можно заказать для гостей, курьеров или себя не позднее чем за час до времени прибытия. На территории БЦ есть гостевая парковка для автомобилей на 2 часа).

Подробная инструкция по подключению к мессенджеру находится здесь: http://bellintegrator.ru/express_start.pdf.

Для тех, кому необходимо быть подключенным к серверу eXpress у заказчика, теперь есть возможность присоединиться к корпоративному серверу eXpress Bell Integrator без номера телефона. Таким образом, вы можете иметь параллельно учетную запись и на нашем

сервере, быть на связи с коллегами, получать новости и пользоваться всеми возможностями ботов нашей компании.

Инструкция по подключению без номера телефона:

- [Desktop/Web](#)
- [Andriod](#)
- [iOS](#)

В случае проблем с подключением вы можете обратиться в техподдержку нашей компании, написав на почту bs@bellintegrator.com, и вам обязательно помогут.

Корпоративный портал компании

Много необходимой информации, инструкции и контакты сотрудников можно найти и на корпоративном портале <https://portal.bellintegrator.com>. Для входа на портал используйте адрес и пароль от корпоративной почты.

Если у тебя возникнут сложности в подключении к portalу, почте или eXpress, обратиться в нашу службу технической поддержки. О том, как это сделать, будет описано в разделе «ИТ-поддержка».

Официальные аккаунты в социальных сетях

Чтобы всегда быть в курсе происходящих в компании событий, мы рекомендуем подписаться на наши официальные аккаунты в социальных сетях:



Корпоративное издание

В компании есть свой корпоративный журнал – «Вокруг Bell'a». Он выходит 1 раз в 3 месяца в печатном и электронном виде и всесторонне освещает жизнь компании. В журнале рассказывается о проектах, работе отделов, людях, проблемах, идеях, идет обмен опытом между специалистами.



Все материалы призваны формировать у сотрудников представление о компетенциях, возможностях и технологиях, которыми обладает компания и конкретные ее сотрудники.

В электронном виде с номерами журнала можно ознакомиться на внутреннем портале компании по адресу <https://portal.bellintegrator.com/Home.aspx> в разделе "Корпоративный журнал" и в eXpress в канале [Journal](#). Также журнал распространяется в печатном виде в офисах Москвы и регионов.

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Дирекция по персоналу

По вопросам документального оформления отпусков, командировок, переводов, увольнения, информирования о больничных листах:

Тел.: + 7(495) 980-61-81, доб. 1535, 1728, 2005

E-mail: Email.HR@bellintegrator.com

Проинформировать руководителя и отдел кадров об открытии или закрытии больничного; заказать необходимый документ (справку) вы можете также в чат-боте "Запросы в HR" в корпоративном мессенджере eXpress.

По вопросам подбора персонала, открытия и закрытия вакансий:

Тел.: + 7(495) 980-61-81, доб. 2071, 1755, 2014, 1728, 1636, 2012, 2022, 5014, 4072, 4002, 3024, 1212

E-mail: HR@bellintegrator.com

Руководитель отдела подбора персонала – Шевченко Елена

Тел.: + 7(495) 980-61-81, доб. 1535, 1935

E-mail: EShevchenko@bellintegrator.ru

Ресепшн

По вопросам оформления пропусков для посетителей и сотрудников, парковки на территории московского офиса, отправки корреспонденции, заказа курьера:

Тел.: 8 (495) 980-61-81

E-mail: Email.Secretary@bellintegrator.com

Секретарь – Тралкова Екатерина

Также заказать пропуск можно через корпоративный мессенджер eXpress в канале «Заказ пропуска».

Административно-хозяйственный отдел

По вопросам доступа в помещения офиса, оформления командировок, заказа визиток:

Тел.: 8 (495) 980-61-81, доб. 1511

E-mail: Email.Secretary@bellintegrator.com

Начальник АХО – Горшкова Евгения

По вопросам заказа канцелярских товаров, решения хоз. вопросов, организации рабочего места сотрудников в московском офисе:

Тел.: 8 (495) 980-61-81, доб. 1375

E-mail: Email.Secretary@bellintegrator.com

Офис-менеджер – Павлова Юлия



ИТ-поддержка

По вопросам доступа к корпоративным сервисам, получения удаленного доступа, выделения дополнительных устройств, при неполадках в работе ПО, компьютера или другого оборудования:

Тел.: + 7(495) 980-61-81 (доб. 4004), + 7(495) 980-61-85 (прямой)

E-mail: bs@bellintegrator.com

Также обратиться в техподдержку компании вы можете через чат-бот «Бэлл-поддержка» в корпоративном мессенджере eXpress.

Форма обращения в [системе регистрации заявок](#)

Бухгалтерия

По вопросам получения справок: в банки для оформления кредитных продуктов, в ИФНС для оформления налоговых/имущественных вычетов, в посольства для оформления виз, в иные учреждения по месту требования – присылайте заявки на электронную почту payroll.buh@bellintegrator.ru

По вопросам начисления заработной платы и выпуска банковских карт в рамках зарплатного проекта пишите на payroll.buh@bellintegrator.ru

Тел.: 8 (495) 980-61-81; доб. 2073, 2074, 2044

Начальник отдела по расчету заработной платы – Чубарова Татьяна
TChubarova@bellintegrator.ru

Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы – Румянцева Наталья
NRumyantseva@bellintegrator.ru

Ведущий бухгалтер по расчету заработной платы – Безпалая Светлана
SBezpalaya@bellintegrator.ru

Главный бухгалтер – Гончарова Галина

Финансовый директор – Орлов Валерий

Производство

По вопросам, связанным с организационными и проектными процессами, качеством и автоматизацией:

E-mail: DAvetikov@bellintegrator.ru

Технический директор – Аветиков Давид

PR

По вопросам взаимодействия со средствами массовой информации пишите на pr@bellintegrator.ru

PR-менеджер – Светлана Гришанова SGrishanova@bellintegrator.ru

Тел.: 8 (495) 980-61-81; доб. 2055

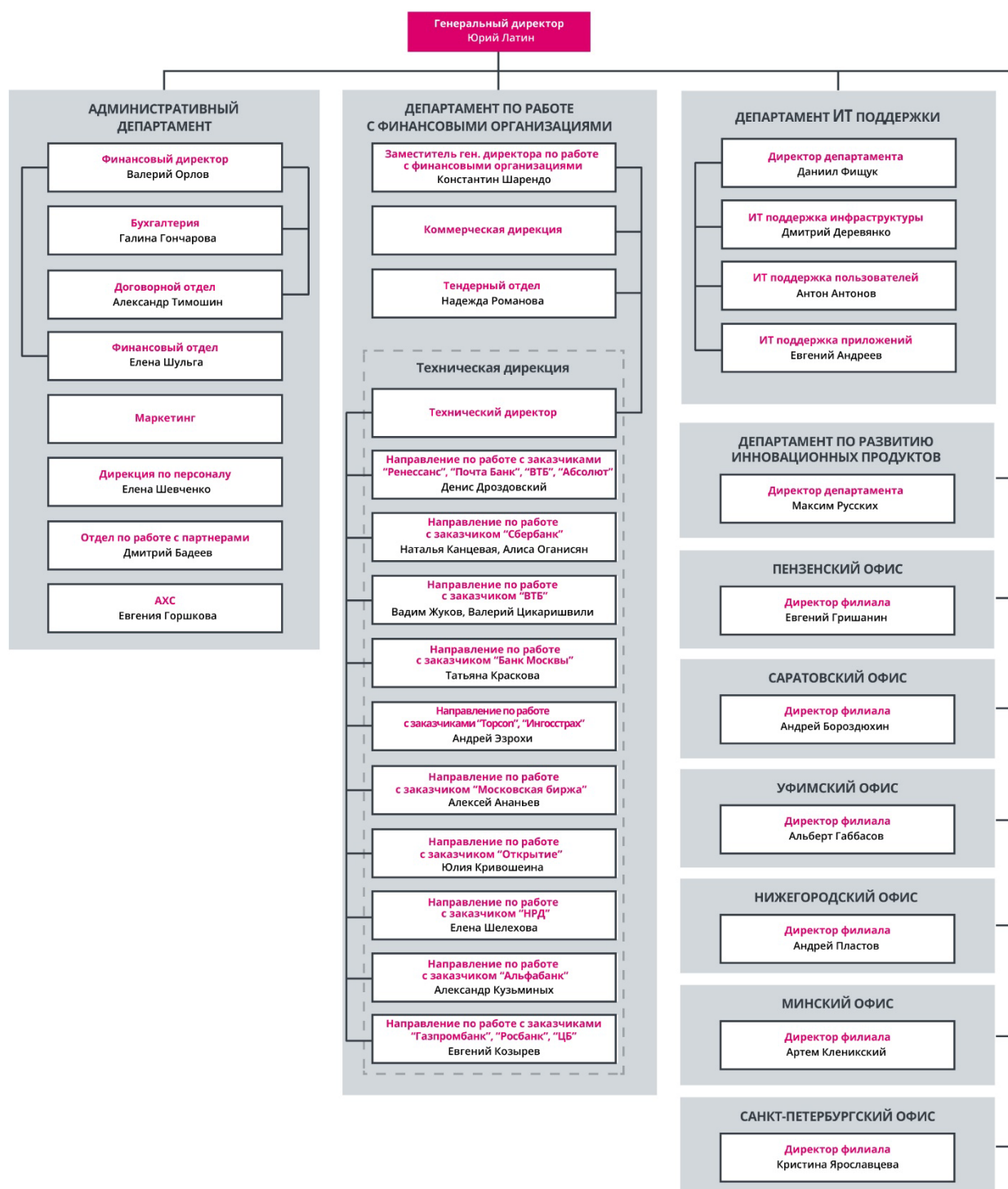
Начальник отдела интернет-коммуникаций - Сересева Алена ASereseva@bellintegrator.ru

Редакция корпоративного журнала (предложить тему статьи, стать автором или героем номера, задать вопрос): journal@bellintegrator.ru

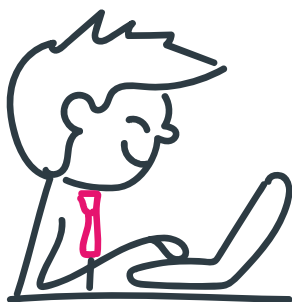
КАК УСТРОЕНА ЖИЗНЬ В BELL INTEGRATOR

СТРУКТУРА КОМПАНИИ

Bell Integrator, как и любая другая крупная компания, сформирована инфраструктурными подразделениями, дирекциями, отделами, которые обеспечивают жизнедеятельность компании. Ознакомившись со схемой структуры компании, тебе будет легче разобраться в функциональности компании и наладить корпоративную коммуникацию.



РЕЖИМ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ



**С понедельника
по пятницу
с 10.00 до 19.00 или с 9.00 до 18.00**



**Обед 1 час
(по скользящему графику)
с 12.30 до 14.30**

В компании не принято опаздывать на работу. Отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительной причины будет считаться прогулом.

Если ты опаздываешь или не можешь присутствовать на рабочем месте по уважительной причине (болезни или по непредвиденным личным обстоятельствам), сообщи об этом директору департамента/ресурсным руководителям/директору филиала и в Дирекцию по персоналу по почте Email.HR@bellintegrator.com

ИМИДЖ КОМПАНИИ

Правила оформления документов

Каждый сотрудник в своей работе должен использовать корпоративные шаблоны для подготовки презентаций, внутренних и внешних документов. Все документы, отправляемые нашим партнерам (письма, запросы, факсы) также оформляются на фирменных бланках компании. Шаблоны можно скачать на портале по ссылке [Шаблоны презентаций](#) и [Бланки писем](#).

Изготовление визиток

Сотрудник имеет право на изготовление визиток. Для этого нужно согласовать данный факт с непосредственным руководителем, а затем переслать письмо с согласованием начальнику АХО Горшковой Евгении (Email.Secretary@bellintegrator.com). Заказ визиток осуществляется ежемесячно.

Внешний вид сотрудников

Мы ценим в сотруднике индивидуальность и поэтому не требуем соблюдения строгого дресс-кода. Но все же предпочитаем, когда наши сотрудники одеваются в стиле Business-Casual. А вот при встречах с корпоративными клиентами и деловыми партнерами просим соблюдать деловой стиль одежды.



БРОНИРОВАНИЕ ПЕРЕГОВОРНЫХ

В офисе компании находятся переговорные комнаты, которые можно бронировать через **календарь Outlook** (раздел: **Помещения**). Это же относится и к переговорным комнатам, которые расположены на территории наших филиалов.

ОТПРАВКА КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Отправить корреспонденцию от имени компании можно самостоятельно или обратившись к секретарю/офис-менеджеру/директору филиала:

Москва – Тралкова Екатерина

Пенза – Алексеева Татьяна

Саратов – Кузнецова Наталья

Уфа – Габбасов Альберт

Нижний Новгород – Пластов Андрей

Санкт-Петербург – Ярославцева Кристина

Минск – Кленикский Артем

Исходящие официальные письма на бланке компании обязательно регистрируются в секретариате.

Для отправки почтового отправления Почтой России, экспресс-почтой или курьером, необходимо заполнить заявку по нижеприведенной форме и отправить ее по электронной почте секретарю/офис-менеджеру /директору филиала, а само отправление передать на ресепшн. Если Вы хотите отправить документы с курьером, заявку и документы необходимо передать **за день** до желаемой даты.

Форма заявки на отправку корреспонденции или курьера:

Наименование компании:

Адрес:

Ближайшая станция метро:

Контактное лицо:

Телефоны:

Вид отправки (курьер, почта, экспресс-почта):

Размеры оборудования (при доставке оборудования):

Можно ли оставлять на ресепшн или лично:

Время работы, предпочтительное для отправителя/получателя:

Срочность (интервал в который желательно доставить/получить):

Дополнительные сведения:

ЗАКАЗ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

В первый рабочий день каждому сотруднику выдается необходимый набор канцтоваров. Для приобретения дополнительных принадлежностей отправьте по электронной почте заявку на имя офис-менеджера или директора филиала.



Москва – Павлова Юлия Email.Secretary@bellintegrator.com

Пенза – Алексеева Татьяна TAlekseeva@bellintegrator.ru

Саратов – Кузнецова Наталья NKuznetsova@bellintegrator.ru

Уфа – Габбасов Альберт AGabbasov1@bellintegrator.ru

Нижний Новгород – Пластов Андрей APlastov@bellintegrator.ru

Санкт-Петербург – Ярославцева Кристина KYaroslavtseva@bellintegrator.ru

Минск – Кленикский Артем AKleniksky@bellintegrator.ru

ИТ-ПОДДЕРЖКА

По проблемам доступа к корпоративным сервисам, для получения удаленного доступа, выделения дополнительных устройств, при неполадках в работе программного обеспечения, компьютера или другого оборудования обращайтесь в Департамент ИТ-поддержки, оставив заявку любым удобным способом:

- По тел.: + 7(495) 980-61-85 или по внутреннему номеру 4004
- Написав письмо на e-mail: bs@bellintegrator.com
- Заполнив форму обращения в [системе регистрации заявок](#)
- Оформив заявку через корпоративный мессенджер eXpress в канале «Бэлл-поддержка»

Наши специалисты оперативно свяжутся с тобой и окажут необходимую помощь.

Обращаем внимание на то, что в случае какой-то технической проблемы с корпоративным ноутбуком необходимо в обязательном порядке сообщить об этом в ИТ-поддержку нашей компании любым вышеуказанным способом.

! Запрещено самостоятельно разбирать и ремонтировать ноутбук, а также сдавать его на ремонт в сторонние компании, поскольку многие ноутбуки находятся на гарантийном обслуживании!

ЗАКАЗ СПРАВОК И КОПИИ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

При необходимости получения справок и копии трудовой книжки для предоставления в банки для оформления кредитных продуктов, в ИФНС для оформления налоговых/имущественных вычетов, в посольства для оформления визы, а также иных справок по месту требования, напиши письмо на почту Email.HR@bellintegrator.com с темой письма «Заявка в HR на документы» и описанием, какой документ конкретно необходим.

Также заказать необходимый документ вы можете через чат-бот "Запросы в HR" в корпоративном мессенджере eXpress.

Срок исполнения заявки составляет 3 дня.

ЗАКАЗ ПРОПУСКА В МОСКОВСКИЙ ОФИС

Для заказа пропуска в московский офис для гостей, курьеров или себя необходимо не позднее чем за час до времени прибытия направить письмо на адрес секретаря Email.Secretary@bellintegrator.com, указав ФИО посетителя. Это же можно сделать по телефону: +7 (495) 980-61-81.

Также заказать пропуск можно через корпоративный мессенджер eXpress в канале «Заказ пропуска».

На территории БЦ есть гостевая парковка для автомобилей. Для заказа пропуска на автомобиль необходимо указать ФИО посетителя, марку и номер машины, время и цель приезда. Гостевая парковка – 2 часа.

ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

Сотрудникам Департамента «Банки» для оформления служебной командировки необходимо создать заявку на командировку в Graham по [Инструкции](#).

Сотрудникам АУП для оформления служебной командировки необходимо прислать письмо со всеми согласованиями на имя Горшковой Евгении (Email.Secretary@bellintegrator.com) с темой «Заявка на командировку». Помимо дат командировки желательно указать, какие билеты и на что приобрести (авиа, ж/д, автобус), в какой гостинице планируете поселиться. Заказанные билеты и ваучер на гостиницу передается командируемому сотруднику секретарем.

В Дирекции по персоналу оформляется приказ на командировку, который сотрудник должен подписать.



После командировки в течение 3-х дней сотрудник отправляет финансовый отчет о командировке с приложением документов, подтверждающих произведенные траты (чеки за такси, авиа и ж/д билеты, посадочные талоны) Маркухиной Ольге (OMarkukhina@bellintegrator.ru) для получения компенсации расходов.

Сотрудники, командируемые в Москву, могут размещаться для проживания в корпоративной квартире. Для этого необходимо направить Горшковой Евгении (Email.Secretary@bellintegrator.com) запрос на бронирование с указанием Ф.И.О.

сотрудника и сроков командировки для уточнения наличия свободных мест.

Служебные поездки сотрудников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной либо подвижной характер, не считаются командировками.

По всем вопросам, связанным с оформлением командировок, можно обратиться в Дирекцию по персоналу.

ОФОРМЛЕНИЕ И ОПЛАТА БОЛЬНИЧНОГО

В случае болезни сотрудник обязан уведомить о своем отсутствии в первый день невыхода на работу по электронной почте, написав об этом в Дирекцию по персоналу на Email.HR@bellintegrator.com и на корпоративную почту руководителя направления/ресурсного руководителя/директора филиала, сообщить дату открытия, период и номер электронного больничного листа. Сотрудникам филиалов дополнительно необходимо проинформировать администрацию филиала.

Проинформировать руководителя и отдел кадров об открытии или закрытии больничного можно также в чат-боте "Запросы в HR" в корпоративном мессенджере eXpress.

При продлении больничного листа – сообщить в Дирекцию по персоналу дату, до которой продлен больничный лист. В первый рабочий день после окончания болезни сообщить об этом в Дирекцию по персоналу по электронной почте Email.HR@bellintegrator.com

С 2022 года медицинские учреждения оформляют листки нетрудоспособности только в электронном формате.

При оформлении электронного больничного сотрудник предоставляет в Дирекцию по персоналу СКАН / ФОТО Талона с номером ЭЛН, выданный врачом при оформлении больничного. В случае потери Талона с номером ЭЛН, необходимо будет зарегистрироваться на сайте госуслуг, зайти в свой личный кабинет на сайте ФСС, где можно увидеть номер своего электронного больничного листа. Сведения об ЭЛН хранятся в Личном кабинете гражданина.

По всем вопросам, связанным с оформлением больничного листа, а также для уточнения правильного наименования места работы, просьба обращаться в Дирекцию по персоналу.

Обращаем внимание, что в компании существует процедура проверки подлинности листов нетрудоспособности (больничных листов). При выявлении поддельных документов, сотрудник, предоставивший фальшивый документ, подлежит увольнению!



Оплата временной нетрудоспособности (больничных листов)

Пособие по временной нетрудоспособности, а также другие пособия, выплачиваются при наличии закрытого электронного листка нетрудоспособности (ЭЛН), выданного медицинским учреждением.

Размер пособия соответствует нормам, установленным действующим законодательством (Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»). Пособия выплачиваются напрямую из Фонда социального страхования. Для выплаты пособия сотруднику необходимо будет заполнить Сведения о застрахованном лице по форме, утвержденной ФСС.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТПУСКА

В нашей компании можно оформить несколько видов отпуска: ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы и учебный отпуск.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется сотруднику компании в соответствии с утвержденным графиком отпусков:

- За 2 недели до начала желаемого срока отпуска сотрудник должен по электронной почте согласовать даты отпуска (кратные 7 дням) со своим ресурсным руководителем и направить письмо-согласование с датами отпуска по адресу Email.HR@bellintegrator.com и на корпоративную почту руководителя направления/ресурсного руководителя/директора филиала.
- На свой корпоративный электронный адрес сотрудник получает комплект документов на отпуск (уведомление/заявление об отпуске и приказ). Уведомление/заявление и приказ об отпуске необходимо распечатать и поставить личную подпись.
- Подписанные документы на отпуск (уведомление/заявление и приказ) со всеми подписями передаются в Дирекцию по персоналу до начала отпуска.



Сотрудники, принятые в компанию в текущем году, могут оформить отпуск по истечении шести месяцев работы.

Для оформления **отпуска без сохранения заработной платы** сотруднику необходимо за неделю до планируемой даты согласовать в электронном формате даты отпуска со своим ресурсным руководителем и направить согласование с датами отпуска по адресу Email.HR@bellintegrator.com и на корпоративную почту руководителя направления/ресурсного руководителя/директора филиала. На корпоративный электронный адрес сотрудник получит документы, которые необходимо подписать и передать в Дирекцию по персоналу до начала отпуска.

Заявления на отпуск без электронного согласования или подписи ресурсного руководителя/директора департамента на заявлении не принимаются.

Учебный отпуск оформляется в том случае, если сотрудник ставит в известность своих ресурсных руководителей/директора департамента, а в регионах и директора филиала о предоставлении им справки-вызова, которая выдана учебным заведением по соответствующей форме. Сотрудник предоставляет в Дирекцию по персоналу оригинал справки-вызова и заявление на предоставление учебного отпуска, завизированное руководителем департамента/ресурсным руководителем/ директором филиала. Бланк заявления можно взять в Дирекции по персоналу. По окончании обучения сотрудник должен предоставить справку-подтверждения с подписью и печатью учебного заведения.

Оплата учебного отпуска предоставляется только при первичном получении образования на вечерней и заочной формах обучения.

ПРОЕКТНАЯ РАБОТА

Работа и контроль над проектами на каждом проекте организовывается индивидуально. Заказчики и/или руководители направления предоставляют индивидуальные учетные записи и доступы к электронной системе управления проектами. Планирование задач, назначение исполнителей и сроки выполнения задач проекта происходит в электронной системе управления проектами заказчика и/или Bell Integrator. Сотрудники Bell Integrator ежедневно фиксируют результат выполненной работы в электронной системе управления проектами заказчика и/или Bell Integrator. В задачи ресурсного руководителя входит еженедельный контроль выполнения поставленных задач ответственными исполнителями.

ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ МЕРЫ

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, компания имеет право применить в отношении его следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.



Все дисциплинарные взыскания в компании осуществляются на основании статьи 192 и 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

Теперь ты часть #BellIntegratorTeam! В нашей компании регулярно проводятся мероприятия, направленные на личностное и профессиональное развитие сотрудников, сплочение и знакомства: **митапы, вебинары, бизнес-завтраки**. Анонсы этих ивентов можно найти в социальных сетях и в eXpress.

Традиционно компания отмечает Новый год, 23 февраля и 8 марта, проводятся внутрикорпоративные тематические конкурсы, в которых каждый может выиграть ценные необычные призы. Кроме того, у нас принято праздновать в офисе дни рождения и приглашать на них сотрудников. Тогда маленький праздник превращается в большой!

В конце года компания награждает сотрудников за **5, 10 и 15 лет труда**. Это традиция получила название – **Bell-Пятилетка, Bell-Десятилетка и Bell-Пятнадцатилетка**. Также существует **программа Bell Best**. В рамках нее каждый квартал мы отмечаем сотрудников, у которых есть значимые профессиональные достижения.

Еще нашим сотрудникам доступны корпоративные бонусы:

- Компенсация стоимости занятий по английскому языку в Skyeng. Чтобы приступить к корпоративному обучению с компенсацией нужно заполнить [заявку](#). Почта службы поддержки наших учеников: care@skyeng.ru.
- Корпоративные скидки на фитнес в WorldClass. Заявку можно оставить по адресу <https://corp.worldclass.ru>, указав нашу компанию и выбрав подходящий клуб. В Пензе и Уфе в фитнес-клубах B-Gym и Uni-Gym скидка предоставляется по промокоду **Bell Integrator**.
- Специальные цены на абонементы в сети фитнес-клубов [Fitness House](#). Клуб присутствует в 15 городах России: Санкт-Петербурге, Архангельске, Екатеринбурге, Ижевске, Казани, Набережных Челнах, Нижнем Новгороде, Петрозаводске, Рязани, Самаре, Тольятти, Туле, Тюмени, Ульяновске, Ярославле. Для оформления абонементов необходимо связаться с нашими корпоративными менеджерами:

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ И ЛО

Яковлева Варвара - телефон/WhatsApp: +7 921 412-55-24;

e-mail: yakovleva.vv@fhcorp.ru

РЕГИОНАЛЬНЫЕ КЛУБЫ

Фанян Давид - телефон/WhatsApp: +7-921-343-62-83,

e-mail: fanyan.d@fhcorp.ru

- Скидка 30% на различные тематические курсы от портала «Синхронизация» по адресу <https://courses.synchronize.ru/bellintegrator>.
- Скидка 15% для сотрудников компании в онлайн-школе программирования для детей **«Айтигенио»** по промокоду **Bellintegrator**.



ПРОГРАММА «ПРИВЕДИ ДРУГА»

В компании действует программа поощрений за каждого нового сотрудника, пришедшего по твоей рекомендации.

Ты можешь порекомендовать кандидата сам, прислав его резюме на почту recommendations@bellintegrator.com. В этом случае наши рекрутеры проведут необходимые переговоры и уведомят тебя о статусе собеседования на рабочую почту. Или же заполни заявку в личном кабинете на корпоративном портале Graham (<https://graham.bellintegrator.ru/profile>, логин и пароль от корпоративной почты) в разделе «Рекомендации-кандидаты» (<https://graham.bellintegrator.ru/bringFriend/potential-employee>). Тогда ты сам сможешь отслеживать все этапы рассмотрения кандидатуры.

Кандидат может и сам подать заявку на собеседование через твою персональную реферальную ссылку, которая есть у тебя в личном кабинете на корпоративном портале Graham. Скопируй ее оттуда и размести у себя в соцсетях. И тогда по твоей рекомендации может прийти не только друг, но и любой человек, который увидел эту ссылку и заинтересовался нашими вакансиями. При этом вознаграждение все равно будет выплачено тебе.



Мы готовы рассмотреть кандидатов с любой формой сотрудничества: в штате на постоянной основе (по Трудовому договору, ГПХ, ИП) или с частичной занятостью, совместительство. Сразу после выхода твоего кандидата на работу, ты получишь единовременное денежное вознаграждение в размере от 50 до 150 тысяч рублей. Количество рекомендаций не ограничено. Сумма вознаграждения зависит от профессиональных навыков и опыта кандидата.

Актуальные вакансии размещены на [HH.ru](https://hh.ru) и на нашем [официальном сайте](#).

Остались вопросы? Задай их Дарье Сотниковой DSotnikova@bellintegrator.ru.

ЕСЛИ НАМ ПРИДЕТСЯ ПОПРОЩАТЬСЯ

Сотруднику, принявшему решение покинуть компанию, необходимо написать об этом в Дирекцию по персоналу Email.HR@bellintegrator.com и на корпоративную почту руководителя направления/ресурсного руководителя/директора филиала с указанием планируемой даты увольнения. Бланк заявления можно взять по ссылке [Шаблон Заявления на увольнение](#) или в Дирекции по персоналу.

Заявление должно быть завизировано у руководителя направления/ресурсного руководителя/директора филиала!

В день увольнения сотрудник должен приехать в Дирекцию по персоналу для прохождения процедуры увольнения, взять обходной лист и подписать его у сотрудников, указанных в нем, сдать выданное оборудование (ноутбук, мобильный телефон, пропуск и пр.).



FAQ

Где находится мой офис?

Московский офис нашей компании расположен по адресу: 115088, Москва, 2-й Южнопортовый проезд, д. 18, стр. 2, 3 этаж.

Здесь находятся:

- Дирекция по персоналу
- Бухгалтерия
- Администрация
- Департамент по работе с финансовыми организациями

Дополнительный офис в Москве

Кластер Ломоносов, Раменский бульвар, д. 1, этаж 6

Департамент ИТ-поддержки

располагается по адресу: 115088, Москва, 2-й Южнопортовый проезд, д. 16, стр. 9, 2 этаж

Нижегородский офис нашей компании расположен по адресу: 603105, Нижний Новгород, ул. Ошарская, д. 95, корпус 2, Трамвайная остановка «ул. Салганская»

Уфимский офис нашей компании расположен по адресу: 450076, Уфа, ул. Свердлова, д. 92. Остановка общественного транспорта – «Музей им. Нестерова» или «ЦУМ»

Пензенский офис нашей компании расположен по адресу: 440026, Пенза, ул. Московская, д. 27, 1 этаж. Бизнес-центр «Новый Арбат», вход с торца здания, между кафе «ЛуЛу» и Баскервиль пабом, под вывеской Damate. Остановки общественного транспорта - «Детская библиотека», «Фонтан»

Санкт-Петербургский офис расположен в центре города, в 10 минутах ходьбы от метро Звенигородская. Адрес: ул. Марата, 69-71 БЦ класса A Renaissance Plaza, корпус Б, 6 этаж. Также рядом метро Достоевская, Владимирская, Пушкинская и Витебский вокзал

Саратовский офис нашей компании расположен по адресу: 410026, Саратов, ул. Шелковичная, д. 11/15, 10 этаж. Остановка общественного транспорта – «ул. Горького»

Минский офис нашей компании расположен по адресу: 220007, Минск, ул. Фабрициуса, д. 86, корп. 1, офисное здание, главный вход, 4 этаж. Остановка общественного транспорта (троллейбус, автобус) – «Московская» Метро «Институт Культуры» (7 минут пешком)

Есть ли какие-то особенные правила для курящих?

Курение строго запрещено в офисных помещениях компании в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами. Курить можно только в специально отведенных для этого местах, уважая тем самым интересы некурящих сотрудников.

Где я могу пообедать?

Если ты привык приносить еду с собой из дома, то в каждом корпусе Bell'a есть удобные кухни, где ты сможешь разогреть свой обед. Там же можно выпить чай или кофе с печеньями, которыми мы угощаем. На территориях и рядом с бизнес-центрами также располагаются столовые и кафе.

Как я могу позвонить коллегам?

Позвонить своим коллегам можно через корпоративный мессенджер eXpress, который является важным средством для внутрикорпоративных коммуникаций.

Существует ли в компании корпоративный портал?

Да, на наш [корпоративный портал](#) можно попасть, используя любой браузер.



**Сколько дней отпуска у меня есть?
Где я могу посмотреть его остаток?**

В компании оплачиваемый ежегодный отпуск составляет 28 календарных дней за каждый год работы. Информацию по остатку отпуска можно запросить в Дирекции по персоналу по адресу Email.HR@bellintegrator.com.

Хочу стать героем корпоративного журнала, предложить тему статьи в номер или давать комментарии для СМИ, продвигая себя как эксперта. Как это сделать?

Пишите нам на почту journal@bellintegrator.ru или на адрес SGrishanova@bellintegrator.ru Светлане Гришановой. Мы всегда рады сотрудничеству.

Мне срочно нужно уехать. В какие сроки я могу оформить отпуск за свой счет?

Для оформления отпуска без сохранения заработной платы сотруднику необходимо за неделю до планируемой даты согласовать в электронном формате даты отпуска со своим ресурсным руководителем/директором филиала и направить согласование с датами отпуска на Email.HR@bellintegrator.com.

Я направлял запрос в Дирекцию по персоналу (на справку, отпуск и т.д.), но мне не ответили. К кому обратиться?

В случае отсутствия ответа на ваш вопрос, отправленный по почте, свяжитесь непосредственно с одним из менеджеров по кадрам в вашем регионе.

Саратов, Пенза, Нижний Новгород, Уфа – Анашкина Юлия, Лазарева Виолетта.

Москва и все другие города – Косенкова Анастасия, Заднеева Юлия, Алексеева Екатерина, Симакowa Ирина.

Сломался стул, мышка, закончились канцелярские принадлежности, к кому обратиться?

По всем вопросам, связанным с Интернетом и офисной техникой компании, можно обратиться в Департамент ИТ-поддержки. При необходимости приобретения канцелярских принадлежностей высылается заявка на имя офис-менеджера.

Где публикуются актуальные новости компании?

На наших официальных аккаунтах в социальных сетях, на сайте компании и в корпоративном журнале.

Бывают ли сверхурочные работы?

Сверхурочные работы могут производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. В соответствии с возникающей необходимостью ресурсный руководитель согласовывает сверхурочную работу и сроки ее выполнения с подчиненными. Также индивидуально в каждом случае согласовывается форма компенсации: предоставление отгула или денежное вознаграждение. По факту сверхурочных работ оформляется служебная записка и передается в бухгалтерию.

Мне пришла не та зарплата, на которую я рассчитывал. Что это – ошибка или так и должно быть? Кому задать этот вопрос?

По данному вопросу напишите на payroll.buh@bellintegrator.ru или позвоните в отдел по расчету заработной платы: Тел.: 8 (495) 980-61-81; доб. 2073, 2074, 2044

Начальник отдела – Чубарова Татьяна

TChubarova@bellintegrator.ru

Ведущий бухгалтер – Румянцева Наталья

NRumyantseva@bellintegrator.ru

Ведущий бухгалтер – Безпалая Светлана

SBezpalaya@bellintegrator.ru

