

Приветствие и вводная часть

Видео от руководства

ДПЛ дал согласие, видео запишет

Предисловие

Идея создания компании родилась в неожиданный момент — среди бесконечной автомобильной пробки в канун Нового 2009 года. В тот вечер Дмитрий Лаевский и Инна Сушкова, застряв в дороге, заговорили о деле, способном дарить людям энергию, радость и ощущение безграничной молодости. Так начался их путь.

Начиная с позиции дистрибьюторов, они стремительно поднялись до высших рангов, построили мощную сетевую структуру и объехали полмира, изучая бизнес изнутри. Они видели его со всех сторон — как рядовые участники, как соучредители крупной компании и как владельцы собственного дела.

Переломный момент наступил в июле 2015 года, когда Дмитрий получил письмо от томской компании «Солагран». В нем шла речь об уникальных хвойных субстанциях — полипrenoлах и клеточном соке пихты, обладающих мощным оздоровительным эффектом. Это открытие положило начало легендарной линейке Tauga 8.

Знаковые вехи в истории VILAVI

6 февраля 2010 — официальный старт компании.

2016 — запуск Tauga 8. Первые продукты — T8 EXTRA и T8 BLEND — мгновенно покорили рынок.

2021 — новая философия бренда: фокус на митохондриальное здоровье.

Путь президента компании

Дмитрий Петрович Лаевский родился и вырос в Новосибирске. Окончив школу с серебряной медалью, он планировал изучать политэкономия в МГУ, но судьба распорядилась иначе. Его лидерский характер нашел применение в бизнесе.

Еще в 90-е, в эпоху всеобщей коммерции, он пробовал себя в предпринимательстве. Позже, поработав в сфере продаж офисной техники, он окончательно понял: офисная

рутина — не для него. Выбор пал на сетевой маркетинг — сферу, где важны не стартовые вложения, а амбиции, энергия и умение вести за собой.

Со временем Дмитрий Петрович вошел в число учредителей MLM-холдинга, добился успеха в разных отраслях и в 2010 году вместе с Инной Сушковой основал VILAVI, запустив линейку инновационных антивозрастных продуктов.

«Для меня успех всегда определяла формула: Passion. Vision. Inspiration. («Страсть. Видение. Вдохновение»). Только с огнем внутри можно создать сильный бренд и заряжать своей энергией других», — говорит Дмитрий Петрович.

Ценности VILAVI

1. Мы гордимся тем, что мы делаем

Мы создаем продукты, эффективность которых подтверждена научными исследованиями и практическими результатами. Мы уверены в наших бизнес-моделях и инструментах — они надежны, эффективны и проверены временем. Мы гордимся тем, что каждый из нас ежедневно вносит вклад в сильный и ответственный бизнес.

2. Мы совершенствуем энергию, затраты времени и наш бизнес

Мы стремимся разумно подходить к тому, как используем нашу энергию, время и ресурсы. Это принцип, который мы применяем как в развитии продуктов, так и в своей ежедневной работе. Наши технологии и решения дают реальные возможности для роста и достижения целей — как компании, так и каждого из нас.

3. Мы опираемся на научный подход

Мы верим в силу доказательной базы. Каждый продукт, который выходит под нашим брендом, проходит лабораторные испытания и строгие проверки. Мы сотрудничаем только с теми экспертами, партнерами и поставщиками, чьи стандарты качества отвечают нашим высоким требованиям. Мы гордимся тем, что работаем честно, профессионально и на результат.

4. Мы признаём и ценим вклад каждого

Рост и успех компании невозможны без людей. Мы искренне ценим каждого, кто помогает развивать наш бизнес. Мы благодарим за вклад, вдохновляем на новые достижения и создаем условия для профессионального и личного роста. Мы гордимся тем, что рядом с нами — сильные и амбициозные люди.

5. Мы несём ответственность и заботимся

Ответственность — наш осознанный выбор. Мы подходим к каждому этапу работы, от идеи до запуска продукта, с вниманием и заботой. Мы выполняем обещания и держим

слово — перед партнерами, клиентами и друг перед другом. Мы гордимся тем, что создаем доверие своими действиями.

6. Мы выбираем профессионализм

Профессиональное отношение к делу — это то, что объединяет нас. Мы растем, учимся и развиваемся, чтобы становиться лучше каждый день. Мы уверены, что профессионализм — самый эффективный путь к успеху, оптимизации процессов и достижению амбициозных целей. Мы гордимся тем, что вместе строим сильную и успешную команду.

WB: Процесс адаптации

Чек-лист первого дня

Добро пожаловать в команду!

Мы рады видеть тебя среди нас и хотим, чтобы твои первые шаги в компании прошли легко и уверенно. Ниже — небольшая памятка, которая поможет тебе быстро освоиться, познакомиться с коллегами и настроить всё необходимое для комфортной работы. Не торопись, пройди каждый пункт спокойно и с интересом — мы рядом, если что-то понадобится.

Вот с чего стоит начать в первый день:

- ☐ **Регистрация и заполнение профиля в Битрикс24 (условно 10 минут)**
Заполни основные данные в корпоративной системе, чтобы коллеги могли легко найти тебя и связаться при необходимости. Важно дополнить пункты в профиле: отчество, дата рождения и номер телефона. Если не знаешь как это сделать, обратиться к HR-менеджеру.
- ☐ **Установка рабочих инструментов и авторизация в необходимых программах (условно 10 минут)**
Проверь, что у тебя есть доступ ко всем нужным сервисам: Битрикс24 и почта, какие нужны дополнительные необходимые программы можно уточнить у руководителя.
- ☐ **Знакомство с коллегами (условно 15-20 минут)**
Сделай паузу на кофе и дай себе освоиться в новой обстановке. Комната приема пищи и отдыха — отличное место, чтобы сделать паузу и завязать первые неформальные разговоры с коллегами.

☐ **Фото на своём рабочем месте (условно 5 минут)**

Мы любим знакомиться с новыми членами команды ближе — сделай фото на своем рабочем месте (или в зоне HR), чтобы потом с теплом вспомнить твой первый день у нас и отправь его HR

Полезные контакты

Полезные контакты

Всё самое нужное — в одном месте! Тут собрана информация о важных людях, которые могут помочь практически по любым вопросам

HR — это твой навигатор по нашей внутренней вселенной: как работает мотивация и ответы на разные вопросы — можешь обратиться к своему персональному HR-менеджеру

Куратор — твой личный джедай, знает почти всё о твоей роли, задачах и команде. Подскажет, направит, поможет. Твой руководитель подскажет, кто твой куратор

Не бойся писать или обращаться — правда, никто не кусается. Мы за то, чтобы адаптация была комфортной и с улыбкой

Схема навигации офиса

....

Структура компании



Организационная структура

В этом разделе Вы найдёте описание ключевых ролей, направлений и руководителей, а также поймёте, как устроена система управления нашей компании. Эта информация поможет Вам быстрее сориентироваться, понять, к кому можно обратиться по тому или иному вопросу, и как Ваша работа встраивается в общую структуру компании.

Добро пожаловать в команду!

Президент компании

Дмитрий Петрович Лаевский

Отвечает за стратегическое развитие бизнеса, определяет ключевые направления роста, принимает важнейшие управленческие решения и обеспечивает реализацию долгосрочных целей компании.

Административное подразделение

Исполнительный директор

Низомиддинов Олег Ахмаджонович

Руководит всей деятельностью компании, принимает ключевые стратегические решения.

Заместитель генерального директора по операционной деятельности

Денис Михайлович Крицкий

Отвечает за усиление операционных процессов компании. Он работает над оптимизацией бизнес-процессов и действий, обеспечивая стабильную, слаженную работу операционных процессов в компании.

Подразделение IT и разработки

Обеспечивает бесперебойную работу всей информационной инфраструктуры компании: от технической поддержки пользователей и системного администрирования до аналитики, разработки IT-продуктов и улучшения цифровых сервисов.

Директор по IT и разработке: Дреус Евгений Сергеевич

Отвечает за стратегическое развитие, приоритеты и ключевые решения в IT-направлении.

Заместитель директора по IT и разработки: Подойникова Анна

Координирует работу команд, следит за сроками и качеством выполнения задач, обеспечивает операционное управление

Сервис-менеджер IT: Новиков Сергей

Сотрудник занимается технической поддержкой пользователей, тестированием IT-продуктов и анализом обратной связи для улучшения сервиса.

Направление аналитики: аналитики в IT-отделе собирают, обрабатывают и анализируют данные для выявления проблем, оптимизации бизнес-процессов и формирования требований к IT-продуктам, чтобы улучшить их функциональность и соответствие потребностям пользователей.

Направление разработки:

- **Команда Backend.** Команда Backend в IT-отделе разрабатывает и поддерживает серверную часть приложений: логику работы, базы данных, интеграции с другими системами и API — всё, что обеспечивает корректную работу функционала "за кадром" для пользователя.
- **Команда Frontend.** Команда Frontend в IT-отделе отвечает за разработку пользовательского интерфейса — то, что видит и с чем взаимодействует пользователь, включая верстку, анимации, отображение данных и работу с API для обмена информацией с сервером.

Системные администраторы: системные администраторы в IT-отделе отвечают за настройку, поддержку и бесперебойную работу серверов, сетей, рабочих станций и другой ИТ-инфраструктуры, обеспечивая безопасность, обновления и устранение технических сбоев.

Подразделение логистики

Отвечает за снабжение, хранение, управление товарными запасами и доставку продукции: обеспечивает своевременные закупки, формирует план реализации продукции и рассчитывает необходимый объем, организует складскую и транспортную логистику, контролирует выпуск, организует его на участке упаковки и маркировки, перемещение товаров для бесперебойной работы компании на всех складах и во всех регионах присутствия компании.

Директор по логистике: Пронин Сергей Юрьевич. *Отвечает за функцию логистики компании, за ключевые показатели эффективности и проекты развития логистики и производства*

Заместитель директора по логистике: Гнездилова Елена Борисовна.
Координирует работу складов и транспортных процессов, отвечает за эффективную организацию хранения, перемещения и учета товаров, управляет командой логистов, а также замещает руководителя отдела при необходимости.

Направление транспортная и складская логистика.

- **Участок выпуска готовой продукции.** Занимается приемкой, проверкой и оформлением готовой продукции, подготавливая её к последующему хранению на складе.
- **Складская логистика.** Кладовщики-комплектовщики в направлении складской логистики занимаются сборкой заказов по накладным, проверкой соответствия товаров, упаковкой и подготовкой продукции к передаче на следующий этап логистической цепочки.

Направления снабжения. Отвечает за закупку необходимых товаров, материалов и комплектующих, поиск и взаимодействие с поставщиками, а также за обеспечение своевременной доставки ресурсов для бесперебойной работы компании.

Направление управление товарными запасами. Отвечает за планирование, контроль и оптимизацию остатков на складах, чтобы обеспечить наличие нужных товаров в нужное время и избежать как дефицита, так и излишков.

Подразделение маркетинга и развития

Отвечает за развитие бренда и маркетинговые коммуникации, запуск активностей и акций, анализ рынка и реализацию проектов, направленных на рост бизнеса, создание продукции и брендов, формирование репутации компании, её узнаваемость и лояльность аудитории, а также за передачу маркетинговых инструментов партнерам, их обучение и развитие.

Директор по маркетингу и развитию: Кузьменко Дмитрий Сергеевич

Отвечает за продвижение компании, коммуникации, внедрение маркетинговых инициатив и влияет на результаты продаж.

Менеджеры проектов. Планируют, запускают и контролируют маркетинговые кампании и инициативы, координируют работу команды и подрядчиков, следят за сроками, бюджетом и достижением целей проектов.

Маркетинговый аналитик. Собирает и анализирует данные о рынке, автоматизирует работу с данными, клиентами и кампаниях, чтобы принимать обоснованные решения и повышать эффективность маркетинга.

Заместитель директора по маркетингу по развитию бизнеса: Ковтунова Анастасия Анатольевна

Занимается поиском и реализацией новых возможностей для роста компании: анализом рынка, запуском проектов, развитием партнерств и отвечает за коммуникацию с лидерами и сетью.

Операционный маркетинг.

Заместитель директора по маркетингу и развитию по операционной деятельности: Кокряцкая Наталья Семеновна

Отвечает за реализацию маркетинговых задач в операционной части компании, повышает эффективность всех специалистов маркетинга.

Направление бренд-менеджмента. Отвечает за создание, развитие и продвижение продукции компании. Он включает анализ рынка, конкурентов и потребностей клиентов, разработку новых продуктов и сбыт продукции. Цель — сделать ассортимент более привлекательным и успешным на рынке для увеличения объема продаж.

Направление дизайна. Отвечает за визуальное оформление всех маркетинговых материалов — от рекламы и соцсетей до упаковки и фирменного стиля, обеспечивая единый и привлекательный образ бренда во всех каналах коммуникации.

Направление маркетинговые коммуникации. Занимается продвижением компании через различные каналы, ведением соц. сетей (SMM), построением внешнего имиджа (PR), а также созданием текстового контента (копирайтинг) для рекламы, сайтов и других коммуникационных материалов с целью влияния на повышение спроса.

Направление Event. Организует и проводит мероприятия — от больших и значимых событий до небольших локальных событий, конференций, обеспечивая их

планирование, координацию и реализацию для достижения маркетинговых целей компании и влияния на повышения продаж.

Подразделение по работе с персоналом

Отвечает за формирование команды компании, поддержку корпоративной культуры, развитие сотрудников на всех этапах, их пути в компании и создание среды, в которой комфортно работать, развиваться, повышать собственную эффективность и компетенции. В фокусе работы — все HR направления, а также реализация инициатив, направленных на укрепление HR-бренда и командную сплочённость.

HR-директор: Лутаева Екатерина Максимовна

Определяет стратегию работы с персоналом, отвечает за организацию всех процессов, развитие команды и формирует тактические шаги для достижения поставленных целей.

HR-менеджеры сопровождают весь цикл работы с сотрудниками: от подбора и адаптации до развития, обратной связи и поддержки внутренних процессов. Также участвуют в аналитике, совершенствовании мотивации и развитии инструментов для руководителей.

Административно-хозяйственный отдел обеспечивает бесперебойную работу офиса и комфортную рабочую среду: занимается хозяйственными вопросами, планированием, координацией подрядчиков и команды АХО. Это команда, которая создает надежную основу для эффективной работы всех остальных.

Подразделение работы с клиентами

Директор по работе с клиентами: Гурина Екатерина Александровна

Руководит работой клиентского сервиса и отвечает за высокий уровень поддержки партнёров и корпоративных клиентов.

Отдел по работе с клиентами обеспечивает высокий уровень сервиса и поддержку на всех этапах взаимодействия с партнерами. Команда сопровождает обращения, консультирует, решает текущие вопросы и заботится о том, чтобы каждый партнер чувствовал внимание и заботу. В фокусе отдела — построение лояльных отношений, прозрачная коммуникация и своевременное решение задач.

Направление по работе с франшизами

Команда поддерживает и развивает партнёрскую сеть. Сотрудники обрабатывают обращения франчайзи, сопровождают заявки, помогают в открытии новых складов, контролируют выполнение стандартов и условий, предоставляют необходимые операционные и маркетинговые материалы. Цель направления — обеспечить стабильную и эффективную работу партнёров, соответствующую корпоративным стандартам.

Направление по работе с юридическими лицами

Это направление обслуживает корпоративных партнеров: консультирует, сопровождает сделки и обеспечивает документооборот. В задачи входит взаимодействие по вопросам фактур, выплат бонусов, рекламаций, условий доставки, и других ключевых вопросов обслуживания B2B-клиентов. Особое внимание уделяется точности, срокам и индивидуальному подходу к партнёрам бизнеса.

Направление по работе с заказами

Команда обрабатывает заказы клиентов из разных регионов — России, Европы, Турции. Задачи включают оформление, отслеживание и контроль сроков хранения, взаимодействие с логистикой, оперативное решение нестандартных ситуаций и обратную связь с клиентами. Направление также отвечает за контрольные и операционные процессы, обеспечивающие бесперебойную доставку.



Финансовое подразделение

Обеспечивает полное финансовое сопровождение компании: от стратегического управления и бюджетирования до бухгалтерского учёта, аналитики и поддержки систем 1С, помогая принимать обоснованные решения и обеспечивать финансовую устойчивость бизнеса.

Финансовый директор: Мария Леонидовна Усольцева.

Отвечает за общее финансовое управление компанией: стратегическое планирование, контроль бюджета, управление денежными потоками, анализ финансовых рисков и обеспечение финансовой безопасности и устойчивости бизнеса.

Направление 1С. Занимается поддержкой, сопровождением и развитием систем 1С для автоматизации бухгалтерского, налогового и управленческого учёта, а также помогает пользователям и обеспечивает корректность финансовых данных в системе.

Направление бюджетирования. Занимается планированием, формированием и контролем исполнения бюджетов компании, анализом и минимизацией отклонений и подготовкой управленческой отчётности для принятия финансовых решений.

Направление бухгалтерии. Занимается ведением бухгалтерского и налогового учёта, подготовкой отчётности, контролем и реализацией финансовых операций и обеспечением соответствия требованиям законодательства.

Направление аналитики. Занимается сбором, обработкой и анализом финансовых данных, курирует процесс ценообразования, реализует подготовку отчетов и финансовых моделей для поддержки управленческих решений и оценки эффективности бизнеса.



Подразделение правовых вопросов

Директор по правовым вопросам: Андреева Наталия

Обеспечивает правовую защиту интересов компании, контролируя договорную работу, консультируя по юридическим вопросам и минимизируя правовые риски.

Обеспечивает правовую защиту интересов компании: готовит и проверяет договоры, консультирует по юридическим вопросам, контролирует соблюдение законодательства, а также участвует в разрешении правовых споров и минимизации юридических рисков.

Традиции компании

Общее собрание: награждение особо отличившихся сотрудников за месяц и квартал

Общее собрание: награждение особо отличившихся сотрудников за месяц и квартал.

В нашей компании проводится **ежемесячное собрание сотрудников компании**. Оно проходит **в 10-х числах каждого месяца**. На собрании генеральный директор делится результатами выполнения плана компании, достижениями, наставлениями.

На собрании руководители награждают особо отличившихся сотрудников отделов. Как происходит этот процесс?

Каждый месяц на собрании внутри подразделения сотрудники делятся своими достижениями. После этого руководитель запускает **анонимное голосование** за наиболее отличившегося коллегу (голосовать за себя нельзя).

Количество наград зависит от численности команды: победители получают финансовый бонус — **5000 рублей**, при этом количество наград зависит от численности команды: до 10 человек — 1 бонус, до 20 — 2, до 30 — 3 и т.д., но не больше установленного лимита.

На общем собрании компании **победители объявляются как сюрприз**, а руководитель делится их достижениями вслух — это наш способ сказать "спасибо" и отметить вклад каждого.


Раз в квартал на общем собрании компании подводятся итоги и выбирается **особо отличившийся сотрудник отдела за прошедшие три месяца**. Руководитель запускает анонимное голосование среди тех, кто уже становился победителем месяца (голосовать за себя нельзя). По итогам голосования победивший участник от отдела выбирает воздушный шарик и после лопает его. В нем спрятан маленький листок в котором указан выпавший бонус (категория) — он не денежный, а тратится в полном номинале на выбор сотрудника по выпавшей категории (категории: здоровье, досуг, личное развитие). Имя победителя объявляется на собрании как сюрприз, а руководитель делится его достижениями за квартал.

Кубок лучшего департамента: командное признание за квартал

На первом общем собрании компании после окончания квартала подводятся итоги командной работы. Руководители департаментов заранее готовят короткие презентации об успехах и достижениях своей команды за прошедшие три месяца. По

этим материалам проводится голосование среди всех сотрудников компании — голосовать за свой департамент нельзя.

По итогам голосования определяется департамент-победитель, который получает **почётный Кубок лучшего департамента**. Кубок передаётся из рук в руки — от победителя прошлого квартала к новому лидеру.

 **Приз за победу** — возможность один раз в течение месяца после вручения получить оплату или компенсацию бизнес-ланча на всех сотрудников департамента. Для этого необходимо обратиться в **финансовый департамент** к **Юлии Михуля** или **Ксении Герман**.

Лимит: до 1000 рублей на одного сотрудника департамента.

Это не только способ поблагодарить команду за результат, но и возможность провести время вместе в неформальной обстановке — заслуженно и вкусно.

Дни рождения и другие приятные поводы

После общего собрания руководители отделов и все сотрудники поздравляют именинников и других празднующих. Поводов для поздравления несколько:

- **День рождения** — компания вручает денежный бонус и букет (для сотрудниц).
- **Рождение ребёнка** — предусмотрены денежные бонусы.
- **Регистрация брака** — сотрудник получает поздравления и бонус от компании.

После основного мероприятия собрания ООСО все поздравляют именинников, вступивших в брак и новоиспеченных родителей за период с прошлого по текущее собрание. После собрания именинники, новоиспеченные родители и новая семья по желанию могут накрыть **общий стол** к обеду в комнате приема пищи и отдыха.

Некоторые отделы также практикуют совместный сбор средств на подарок для коллеги по случаю дня рождения.

Корпоративы

День рождения компании

Мы ежегодно празднуем День рождения компании. В 2024 году мероприятие состоялось **23 августа** в баре «**Нюра**», расположенном на улице Советская. Праздник прошел в неформальной, уютной обстановке, где коллеги могли пообщаться, расслабиться и отметить важную дату в жизни компании. Это был вечер, наполненный улыбками, поздравлениями и теплой атмосферой.

Новогодний корпоратив

Новогодний корпоратив традиционно проводится в декабре. В 2024 году он состоялся **6 декабря**.

Темой вечера стали **блестки, черный и серебряный цвет**, а также **классический стиль** в одежде и оформлении. Коллеги проявили креативность, продемонстрировали отличное чувство стиля и создали по-настоящему праздничное настроение.

Мероприятие включало в себя фуршет, развлекательную программу и конкурсы.



Празднование 23 февраля и 8 марта

В 2025 году мы решили объединить празднование **Дня защитника Отечества (23 февраля)** и **Международного женского дня (8 марта)**. Совместное мероприятие состоялось **26 февраля**.

Мы отправились в **боулинг**, где провели весёлый и активный вечер. Такое нестандартное решение позволило отметить оба праздника в динамичной и непринужденной обстановке, где каждый мог проявить себя, пообщаться с коллегами и просто хорошо провести время.

Другие активности



Настольные игры и мастер-классы

Игровые вечера — это всегда весело и по желанию! Обычно они проходят 1–2 раза в месяц, чаще всего по четвергам, и организуются по инициативе HR или ваших идей.

Место: комната отдыха или первая переговорная, в зависимости от количества участников.

Приглашение приходит за неделю, так что заранее можете планировать. Если нас собирается больше 15 человек, компания добавляет лёгкие угощения в стиле LCHF.

Если хотите что-то другое, например, кино-вечер — давайте знать, подскажем, как реализовать! Мы всегда поддержим интересные идеи.



Английский язык

Занятия проводит Анастасия Скакун, и всё это бесплатно!

2 раза в неделю:

- 1 группа (для начинающих) — понедельник, 8:30–9:30
- 2 группа (средний уровень и выше) — четверг, 8:30–9:30
- Если соберётся группа, можно организовать и 3-ю группу.

Занятия проходят в первой переговорной. Запись — через личные сообщения Анастасии. Она поможет подобрать уровень, если не уверены.



Спорт по понедельникам и не только

Каждую неделю мы собираемся на спортивные игры: волейбол, баскетбол, футбол и многое другое!

Место — спортивный зал на ул. Северная, 31/1. Мы играем с 18:00 до 20:00.

Приглашения будут в календаре Битрикса, так что не забудьте посмотреть.

Компания предоставляет снаряжение, от вас только спортивная форма и сменка. Мы обычно едем на машинах коллег (выезд с офиса в 17:45). Мест хватает, так что всё устроим! После игр можно вернуться в офис или доехать куда удобнее.



Коммуникация и взаимодействие



Общие принципы

- Мы придерживаемся уважительного и профессионального общения вне зависимости от позиции, возраста или стажа.
- В компании ценятся открытость, конструктивная обратная связь и готовность к диалогу.
- Приветствуется проактивность: если видите проблему — поднимите вопрос, предложите решение.



Обращение и тон общения

- Внутри команд и между коллегами по согласованию допустимо **«ты»**, особенно если это соответствует культуре департамента. Лучшего всего будет спросить у коллеги, как к нему обращаться на “ты” или “Вы”?
- Будьте внимательны к тону сообщений: в мессенджерах легко потерять контекст, старайтесь быть чёткими и доброжелательными.
- Избегайте излишнего использования ЗАГЛАВНЫХ БУКВ и множества восклицательных знаков — они могут восприниматься как агрессия, даже если вы хотели передать энтузиазм. Лучше использовать эмодзи или мягкие формулировки, если хочется добавить эмоциональности.



Взаимодействие между департаментами

- Основное правило — **взаимное уважение и точность в коммуникации.**

- Для рабочих вопросов между отделами используйте официальные каналы в **Bitrix24**: чаты, задачи и комментарии. Для согласования встреч — удобно пользоваться **встроенным календарём**. Он помогает найти свободное время у всех участников и избежать накладок.

Если вопрос требует обсуждения — не стесняйтесь инициировать короткую встречу (онлайн или очно), лучше уточнить сразу, чем тянуть.

- Старайтесь заранее обозначать дедлайны и ожидания, особенно в задачах, затрагивающих несколько команд.
- Если вопрос требует обсуждения — инициируйте короткую встречу (онлайн или очно), не бойтесь уточнять.



Отчетность и прозрачность

- Регулярные отчёты и апдейты по задачам — часть нашей культуры прозрачности.
- В каждой команде могут быть свои особенности: еженедельные/ежемесячные собрания. Уточните у своего руководителя.
- При передаче задач или информации — старайтесь быть максимально точными, использовать формат: *что сделано / что нужно / к какому сроку / какой результат требуется*.



Каналы коммуникации

- **Корпоративный мессенджер (Bitrix24)**: для коммуникации, быстрых вопросов, обсуждений в рабочих чатах.
- **Планёрки отделов** проводятся на регулярной основе — их частота и формат могут отличаться от команды к команде. Руководитель поставит вас в известность о графике и формате встреч в вашем отделе.
- **1:1 встречи (one-on-one)** с руководителем: регулярные, обычно 1–2 раза в месяц. Это пространство для обратной связи, вопросов, обсуждения развития. Необходимо уточнять у руководителя наличие в данном направлении/отделе таких встреч.
- **Встречи по адаптации с HR-менеджером**. Это важная часть вашего старта в компании. Они проводятся на протяжении первых месяцев и помогают отследить, как проходит ваше вхождение в коллектив, насколько комфортно вы осваиваетесь в должности и адаптируетесь к корпоративной культуре. Обычно такие встречи проходят трижды: в начале, в середине и ближе к завершению испытательного срока. Точные даты могут немного меняться, но HR заранее

согласует их с вами. Это хорошая возможность обсудить впечатления, задать вопросы и получить дополнительную поддержку.

Этикет в офисе и опенспейсе

- Уважайте личное пространство коллег: избегайте громких разговоров, пользуйтесь наушниками при звонках.
 - Переговорки и зоны отдыха — для встреч и неформального общения. Не занимайте их надолго без необходимости.
 - Приходите на встречи вовремя, не забывайте о правилах бронирования комнат.
 - Старайтесь держать свое рабочее место в чистоте, регулярно протирайте стол, ноутбук от пыли и грязи, а также убирайте держать в чистоте места общего пользования (на кухне, в туалете).
-

Культура уважения

- Мы строим культуру, в которой ценятся **разнообразие и психологическая безопасность**.
 - Любые проявления неуважения, дискриминации, грубости — недопустимы.
 - Если вы столкнулись с нарушением этики — вы можете обратиться к HR или вашему руководителю.
-

Офис и рабочее пространство **Рабочие процессы**

График работы

У нас принято гибкое начало рабочего дня, т.е. ты выбираешь сам, когда тебе удобно будет работать, рекомендуемое время: с 8:00 до 17:00, с 9:00 до 18:00 или с 10:00 до 19:00. В некоторых отделах принят единый график работы, тут важно согласовать со своим руководителем

По правилам, у нас нет полностью удаленного или гибридного режима работы, но есть система лояльности. Она заключается в том, что если у тебя что-то случилось или ты заболел, по договоренности с непосредственным

руководителем, он выдаст конкретные задачи на эти дни и ты сможешь пару дней поработать удаленно ♥

В офис мы попадаем по face-id, тебя добавят в нашу систему после подписания трудового договора

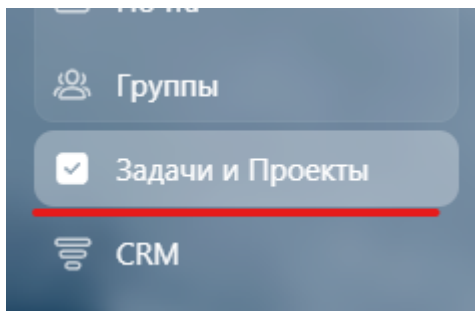
В нашей компании нет строгих ограничений по дресс-коду, однако мы предпочитаем стиль в стиле кэжуал, офисный стиль так же не возбраняется. Главное — чтобы вам было комфортно и удобно. Вы можете выбирать повседневную одежду, подходящую для работы, но при этом обращаем внимание на аккуратность и сдержанность. В общем, стиль свободный, но все же учитываем общий деловой контекст

Внутренние процессы

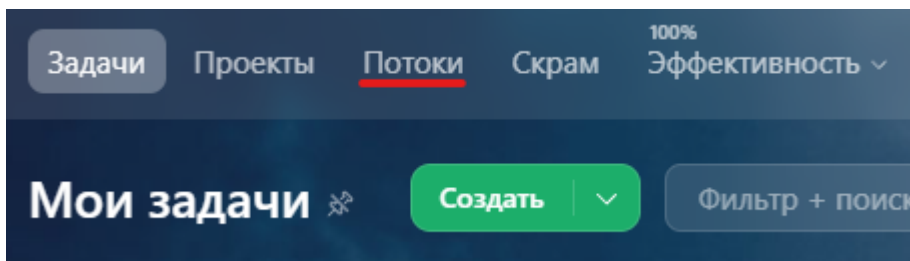
Как установить дополнительные программы или заменить стул, если он вдруг сломался?

Если возникла необходимость в новой программе или надо поменять клавиатуру/мышку, то следуй шагам:

Шаг 1: Найти в Битрикс24 в левом столбце “Задачи и проекты”



Шаг 2: Когда ты перешел на эту вкладку, вверху надо ткнуть на “Потоки”



Шаг 3: Выбери ИТ-инфраструктура, если нужно поменять мышку/установить программу и нажми на зеленую кнопку “Создать задачу”

Название	Активность	Мои задачи	Действие
<div>ИТ - Инфраструктура</div> <div>Время на выполнение: 7 дней</div> <div>Проект: Проект. ИТ -...</div>	Сегодня, 10:52	1 задача	Создать задачу
<div>ИТ - Поддержка 1С</div> <div>Время на выполнение: 1 день</div> <div>Проект: Скрытый проект</div>	Сегодня, 10:07	Нет моих задач	Создать задачу
<div>Финансовый Отдел</div> <div>Время на выполнение: 8 часов</div> <div>Проект: Финансовый проект</div>	Вчера, 16:02	Нет моих задач	Создать задачу
<div>ИТ - Frontend</div> <div>Время на выполнение: 1 день</div> <div>Проект: Проект. ИТ - Frontend.</div>	Вчера, 14:23	Нет моих задач	Создать задачу
<div>Брак (списание)</div> <div>Время на выполнение: 1 день</div> <div>Проект: Логистика</div>	Вчера, 12:35	Нет моих задач	Создать задачу
<div>Направление АХО</div> <div>Время на выполнение: 7 дней</div> <div>Проект: Хозяйственный отдел</div>	Вчера, 10:17	Нет моих задач	Создать задачу

Шаг 4: В новом окне напиши простыми словами что у тебя случилось, не забывай только про правила этикета и взаимоуважения и в конце просто нажми “поставить задачу”

Новая задача

ИТ - Обращение в ИТ Инфраструктуру

B I U S T A Шрифт ▼ ↑A | ☰ ☷

Добрый день,
Уважаемые ИТ,

Прошу помочь - {описание того, что не работает}.

С Уважением Ваш.

Если задача срочная, после постановки можешь в нее зайти и изменить сроки выполнения, добавить при необходимости наблюдателей. Если вдруг что-то случилось со стулом, можешь этим же путем поставить задачу, но выбрать направление АХО с:

Где можно перекусить рядом с офисом:

- Где можно взять обед или перекус:
- На первом этаже есть магазин “Монетка”;
- Через дорогу есть магазин Spar.

Также есть возможность доставки за 15 минут и меньше: яндекс лавка, самокат. И, конечно, можно просто принести еду с собой и покушать в комнате приема пищи и отдыха.

Социальные льготы и бонусы



Заработная плата

Заработная плата состоит из **оклада** и, в некоторых случаях, **премиальной части**



Даты аванса и зарплаты

- **Основная выплата (зарплата + ежемесячные премии):** с 9 по 11 число каждого месяца
- **Аванс:** с 24 по 26 число каждого месяца
- **Квартальные премии** выплачиваются во второй месяц после завершения квартала, например, за квартал апрель-май-июнь премия будет выплачена в день зарплаты августа
- **Ежегодные премии** выплачиваются за полный календарный год в марте-мае следующего года после закрытия квартала



Социальные льготы и бонусы

В компании мы ценим баланс между работой и личной жизнью, поэтому для сотрудников предусмотрены следующие бонифиты:

- Добровольное медицинское страхование (ДМС) подключается после прохождения испытательного срока;
- Частичная компенсация занятий спортом/фитнеса (2 т.р. в месяц);
- Корпоративные поздравления: подарки на важные события (дни рождения, свадьбы, рождение детей);
- Гибкое начало рабочего дня и возможность удалённой работы по согласованию с руководителем;
- Продуктовая мотивация (бесплатно на выбор до 3 продуктов компании в месяц).



Система отпусков и больничных

- **Отпуск:**
 - 28 календарных дней в год (можно брать частями, но не менее 14 дней подряд один раз в год).
 - Есть возможность брать дополнительные дни за переработки (по согласованию).
- **Больничный:**
 - Оформляется через портал «Госуслуги» и попадает в систему напрямую.
 - Оплата по листку нетрудоспособности происходит по закону — до 100% от среднего заработка (в зависимости от стажа).



Как записаться в отпуск, когда выгодно брать отпуск (фишечки, лайфхаки), как оформить больничный

Отпуск:

1. Согласуйте даты с руководителем заранее (лучше — за 2 недели).
2. Подайте заявку в HR через корпоративную систему (или шаблон-заявление, если нет системы).

3. Дождитесь подтверждения.

Лайфхаки:

- Планируйте отпуск на стык с праздничными днями — можно получить длинные выходные.
- В январе и мае — особенно выгодно: потратив 2–3 отпускных дня, можно отдыхать неделю.
- Сохраняйте остатки отпуска: их можно использовать позже или взять компенсацию (по согласованию).

Больничный:

- При оформлении укажите работодателя и ИНН компании.
- Не забудьте сообщить HR, если вы открыли больничный.



Бонусы

- **Дополнительная ежегодная премия по итогам года** (в зависимости от результатов компании и персональной эффективности):
 - а) Сотрудники с опытом работы более одного года — бонус в размере одного должностного оклада;
 - б) Сотрудники с опытом работы более трёх лет — бонус в размере 130% должностного оклада
- **Бонусы в % от оклада при выполнении плана компанией**

Более подробно можно ознакомиться с методологией мотивации:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gN5dC2Y9MaZsWfPYk4xIsaZB_t-LHcZuqoCV5IWrgOk/edit?usp=sharing



Скидки на образовательные курсы и бонусы из мотивационной системы 2025 года

- **Скидки на обучение:**
— до 100% компенсации за курсы, связанные с вашей профессией (по согласованию с руководителем).
-

Направление деятельности компании и продукты

Мы — первая в мире компания, специализирующаяся на комплексной поддержке **митохондриального здоровья**.

Продукция компании VILAVI


Продукты VILAVI созданы для поддержания и восстановления **митохондриального здоровья** — основы жизненной энергии, выносливости, устойчивости к стрессу и общего самочувствия. В центре разработок лежит инновационный комплекс **SibXP®Complex**, способствующий защите и активации митохондрий.

Со временем и под воздействием внешних факторов митохондрии теряют свою эффективность. Это проявляется в снижении уровня энергии, быстрой утомляемости и ухудшении общего состояния. Продукты VILAVI помогают защитить и активизировать митохондриальные функции, способствуя сохранению активности, бодрости и качества жизни на долгие годы.

Ассортимент включает:

- Биологически активные добавки
- Функциональное питание
- Косметику
- Товары для дома

Все продукты разрабатываются с учетом **современных научных достижений** и направлены на тех, кто выбирает **осознанный, активный образ жизни**, заботится о своем физическом и эмоциональном состоянии.

 **Наша миссия** — сделать заботу о здоровье доступной, научно обоснованной и частью повседневной жизни.

 **Интернет-магазин:** new-store.vilavi.com


МИТО

Митохондрии — это «энергетические станции» наших клеток. Они отвечают за жизненную энергию, устойчивость к стрессам, ясность мышления и хорошее самочувствие. С возрастом и под влиянием негативных факторов митохондрии теряют эффективность, что ведёт к усталости, болезням и быстрому старению.

Мы сотрудничаем с ведущими экспертами и учёными, создаём инновационные продукты, которые помогают восстанавливать и защищать митохондрии, сохраняя энергию, молодость и здоровье.

Что делает VILAVI особенной?

- Первая компания, полностью ориентированная на митохондриальное здоровье.
- Научный подход к разработке продуктов и решений.
- Поддержка осознанного образа жизни и заботы о здоровье.

 Присоединяясь к VILAVI, вы становитесь частью команды, которая каждый день работает ради важной цели — помогать людям жить активнее, здоровее и дольше. И это начинается с нас самих.

LCHF-питание

Одно из ключевых направлений VILAVI — поддержка **метаболического здоровья** через правильное питание. Особое внимание уделяется концепции **LCHF (Low Carb High Fat)** — питания с низким содержанием углеводов и высоким содержанием жиров.

Основные принципы LCHF:

- **Углеводы:** ограничиваются до 50–100 г в день; исключаются сахар, хлеб, крупы, картофель, макароны
- **Жиры:** основной источник энергии — натуральные жиры (авокадо, орехи, сливочное масло, жирная рыба и мясо)
- **Белки:** в умеренном количестве
- **Фокус на цельные продукты:** мясо, рыба, яйца, зелень, овощи с низким содержанием углеводов, молочные продукты

Немного про традиции в компании:

Мы стараемся придерживаться этих принципов и в офисной жизни — например, на

общих встречах или когда коллеги накрывают на стол в честь дня рождения. Это вовсе не строгое правило, но если хочется порадовать всех — особенно приятно, когда на столе есть что-то из LCHF-продуктов: овощи, фрукты, сыр, мясо, орешки. Спасибо, что поддерживаете нашу культуру заботы о здоровье — вкусно и по-доброму!

Дополнительная информация

Развитие в компании