

О Компании...

*ООО "Трансазія Лоджистик"
354207, Краснодарский край
г. Сочи, п. Дагомыс, ул. Барановское шоссе, 2а
тел.: (988) 2-363-123
(862) 20-000-96*

www.transasia.ru

e-mail: info@transasia.ru

hr@transasia.ru

Корпоративный портал: <http://portal.transasia.ru>

Основа нашего бизнеса - эксклюзивная дистрибуция продукции Procter&Gamble

14 августа 1995 года ДЕНЬ РОЖДЕНИЯ «ТРАНСАЗИИ»

В августе 95-года с корпорацией Procter&Gamble

был заключен эксклюзивный контракт по Краснодарскому краю.

С 1999 г. Трансазия запускает отдельное направление **«Продукты»**. В этом направлении компания стала лидером среди дистрибьюторов продуктов питания в ЮФО. **Основные партнёры:** ООО «Монделиз Рус», ООО «Юнилевер Русь», ЗАО «Ферреро Рус», ОАО «Макфа», ООО «Орими Трейд», ООО «ТД Кухня без Границ», ООО «Риттер Спорт Шоколад», ООО «Шторк», "Мацеста Чай", Объединенные Кондитеры (РКП), ООО "Май Фудс", ООО "Гранд Стар" (ТМ Кубаночка), ТД "ХорсЪ", ООО "Чипита СПб" и др.

С 10 августа 2004 года как отдельное направление существует **«Индустриальные продажи»**.

Основа деятельности - снабжение ресторанов, гостиниц, пансионатов, прачечных, спортивных и развлекательных учреждений, офисов и предприятий. Основными нашими поставщиками являются известные компании: Procter&Gamble Professional, SCA, Metsa Tissue, Vileda Professional, Cleanfix, Dr.Schnell, НПФ Химитек, КИЕНЛ.

Трансазия Лоджистик также предоставляет услуги комплексного логистического аутсорсинга бизнес-процессов клиентов, выполняя функции **3PL-провайдера**.

В 2003 г. создано **рекламное агентство «ТиАр-Медиа»** для эксклюзивной BTL поддержки продукции Procter&Gamble. С 2005 г. «ТиАр-Медиа» представляет на рынке интересы и других известных торговых марок и компаний. На сегодняшний день это рекламное агентство полного цикла.

В сентябре 2016 г. компания начала дистрибьюторские операции по контакту P&G на территории Ставропольского края и Республиках Северного Кавказа.

Свою деятельность мы ведём в нескольких регионах: Краснодарский край, Ростовская область, Ставропольский край, республики Северного Кавказа.

Целевые клиенты нашей Компании – это розничные магазины у дома, магазины современной торговли, локальные сети, оптовые клиенты, а также отели и рестораны. Мы постоянно работаем над расширением клиентской базы, количество наших клиентов сегодня более 15 000 клиентов.

Для всех наших Заказчиков «Трансазия» – предпочтительный бизнес-партнер, потому, что мы обеспечиваем своевременную 24-х часовую доставку, точность исполнения заказов, лучшее ассортиментное предложение и лояльные цены.

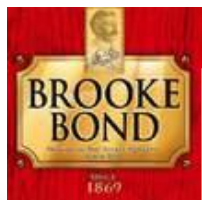
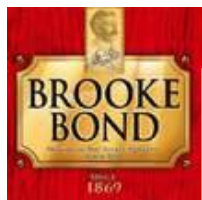
Профессиональная команда сотрудников – более 1300 человек позволяют нам строить современный бизнес более чем с 5 000 партнеров.

Компания Трансазия Лоджистик сегодня это:

- Ассортимент направления P&G -1500 SKU;*
- Ассортимент направления продуктов питания – 3200 SKU (60 поставщиков);*
- Ассортимент продукции профессионального использования – 2000 SKU (60 поставщиков);*
- Количество машин доставки – 139 единицы;*
- 15 филиалов на территории Краснодарского и Ставропольского края, а также Ростовской области и Северного Кавказа.*

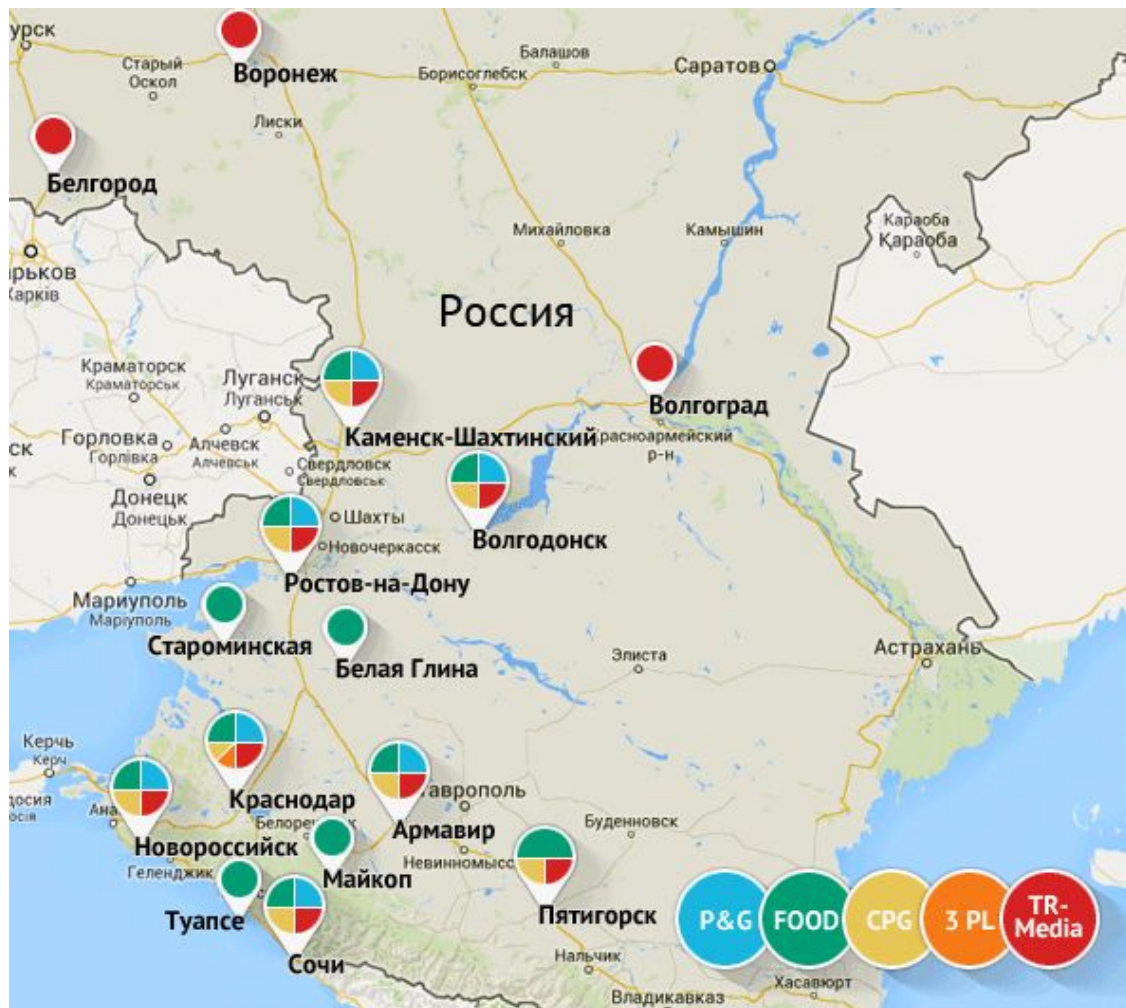
Трансазия

Мы представляем такие известные торговые марки как:



Трансазія

ГЕОГРАФИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



Свою деятельность мы ведём в нескольких регионах:

Краснодарский край, Ростовская область, Ставропольский край, Республики Северного Кавказа: Чечня, Дагестан, Северная Осетия, Кабардино-Балкария, Карачаево-Черкессия.

Для более качественного обслуживания покрываемой территории «Трансазія» имеет сеть филиалов в городах :

- Краснодар
- Сочи
- Новороссийск
- Армавир
- Ростов-на-Дону
- Пятигорск
- Махачкала

офисы продаж в

- Майкопе
- Староминской
- Белой Глине
- Туапсе
- Волгодонске
- Каменск-Шахтинске
- Ставрополе
- Владикавказе



Трансазія Лоджистик - единая организация, которая включает структурные подразделения: Головную компанию, ДЦ, филиалы и сейлз-офисы.

В Компании действует дивизиональная (построенная по территориальному признаку) общая организационная структура.

Организационная структура департаментов, служб и отделов компании линейно – функциональная, что обеспечивает четкую вертикальную интеграцию и централизацию принятия ключевых решений.

В 2002 году появился программный документ, определяющий всю деятельность Компании –
«Положение о Трансазии».

Миссия Компании

Мы делаем жизнь лучше, обеспечивая людей качественными товарами и услугами.

Цель Компании

Стать лидером среди дистрибьюторских компаний региона по объему продаж и доходности, основываясь на корпоративных ценностях и принципах.

Цель компании на 2017 г.

Выполнить ГФП 2017 через усиление команды профессионалов посредством формирования кадрового резерва, как основного конкурентного преимущества компании.

Наши ценности лежат в основе корпоративной системы управления. Они влияют на то, как мы работаем и общаемся друг с другом, как взаимодействуем с клиентами и другими заинтересованными сторонами. Только следуя им, мы можем сделать нашу Компанию еще сильнее.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ - *готовность качественно выполнять поставленные задачи, делать выбор и отвечать за последствия своего выбора.*

Ответственным является тот, кто знает, какого результата хочет достичь, помогает другим, готов отвечать за результаты своей работы, эффективно использует рабочее время и выделенные ресурсы, соблюдает нормы и правила компании, дисциплинирован.

РАЗВИТИЕ - *процесс, направленный на осознанное изменение своего поведения и отношения к происходящему в рамках достижения поставленной цели.*

Данная ценность воплощается в знании сотрудниками своих слабых и сильных сторон, анализе достижений, совершенствовании достигнутых результатов, изменении своего поведения для достижения поставленных целей.

СОТРУДНИЧЕСТВО - *отлаженный механизм взаимодействия, направленный на эффективное достижение поставленных целей.*

В действиях сотрудников это проявляется в объективной оценке своих возможностей, уважительном отношении к другим, выполнении взятых на себя обязательств, конструктивном взаимодействии друг с другом, ориентированном на общие цели компании.

ПРОФЕССИОНАЛИЗМ - *способность систематически, эффективно и результативно выполнять свои обязанности.*

Профессиональное выполнение своих обязанностей проявляется в знании специфики работы, четкой формулировке цели, определении приоритетов, вдохновении и направлении сотрудников и клиентов на достижение цели, учете рисков, реализации возможностей, применении различных технологий и инструментов менеджмента.

СТРЕМЛЕНИЕ БЫТЬ ЛУЧШИМИ

Мы стремимся быть лучшими – каждый в своей области, способствуя лидерству компании.

ЕДИНАЯ ЦЕЛЬ ДЛЯ ВСЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Цель деятельности каждого работника четко определена и соответствует цели деятельности компании. Нас объединяет стремление к общему успеху. Работники заботятся о благополучии компании, компания заботится о благополучии работников.

ХОЗЯЙСКОЕ ОТНОШЕНИЕ

Мы бережно относимся к имуществу компании. Мы стремимся сделать все для ее успешной долгосрочной деятельности.

Мы принимаем решения, исходя из личной ответственности за компанию.

ОБЯЗАТЕЛЬНОСТЬ

Мы делаем все возможное для выполнения взятых на себя обязательств, ценим ответственность, порядочность и дисциплину.

ТВОРЧЕСКИЙ ПОДХОД К ДЕЛУ

Мы приветствуем и реализуем новые идеи, позволяющие решать стоящие перед нами задачи, достигать высокого качества и эффективности деятельности.

Мы стремимся к тому, чтобы каждый работник в максимальной степени использовал свои способности.

ЗАБОТА О ЛЮДЯХ

Мы заботимся о работниках компании, их здоровье и отдыхе, развитии и профессиональном росте.

В своей трудовой деятельности все работники Компании должны руководствоваться ценностями и принципами деятельности Компании, корпоративными нормами и правилами.

Взаимоотношения в коллективе

Взаимоотношения внутри коллектива должны быть:

- *доброжелательными;*
- *уважительными;*
- *способствующими эффективной трудовой деятельности.*

В случае возникновения производственного конфликта между работниками одного подразделения и невозможности разрешения его собственными силами, работники обязаны обратиться к своему непосредственному руководителю.

В случае возникновения производственного конфликта между работниками разных подразделений и невозможности разрешения его собственными силами, для разрешения конфликта работники должны обратиться каждый к своему непосредственному руководителю.

В случаях не разрешения конфликтов силами руководителей подразделений работники могут обратиться в отдел персонала.

В Компании отсутствует дискриминация работников по половому, расовому, национальному и религиозному признакам.

Общие правила планирования

- *Все менеджеры Компании ведут Календарь Outlook. Он является единственным средством планирования встреч.*
- *По умолчанию доступ к Календарю устанавливаем на уровне «Нет доступа». Уровень доступа «Читатель» предоставляем на уровнях «+1», «-1», «=1» (руководителю, непосредственным подчиненным и коллегам по горизонтали).*
- *Перед тем как отвлечь коллегу – посмотри в его Календарь. По срочным и форс-мажорным вопросам подходим сразу же в любое время.*
- *Сотрудники отмечают в календаре командировки, отпуска, рабочие встречи.*

Общие правила коммуникаций

- *По телефону - только срочное, остальное - почтой!*
- *Устная договоренность не существует, если она не подтверждена письменно по e-mail.*
- *При работе Open space снизьте громкость на стационарных и мобильных телефонах, при длительных и активных обсуждениях используйте конференц-залы.*
- *Не разговариваем через кабинет, если необходимо – подходим к коллеге и общаемся.*

Работа с почтой

- *Любое почтовое сообщение является внутрикорпоративным документом, который может служить доказательством достижения внутренних договоренностей на всех уровнях корпоративного взаимодействия (начальник-подчиненный, коллега-коллега, подчиненный-начальник).*
- *Обязательно пишем тему письма в результате - ориентированной формулировке. Начинаем с глагола и заканчиваем конкретным результатом. Если письмо относится к какому-нибудь проекту – начинаем письмо с названия проекта и двоеточия для удобства поиска.*
- *При отсутствии на работе сотрудники устанавливают автоответ.*
- *Используйте унифицированную подпись в письмах, что положительно влияет на корпоративный имидж.*
- *Человек, который пишет письмо, обязан в теле письма описать суть своего письма по SMART.*
- *Изображения передаем только в формате .jpg и .png, иначе изображения в формате .bmp и .tif быстро заполнят ящик коллеги, или отправляем ссылку на скачивание.*

Телефон

- *Пропустил вызов – всегда перезвони!*
- *Когда звоним по телефону – всегда спрашиваем, удобно ли говорить.*

Обратная связь

- *Давая обратную связь, используем технологию развивающей обратной связи.*

Организация совещаний, планерок, встреч

- *Совещание может инициировать любой сотрудник, который считает, что возникшая проблема того заслуживает. Сначала он обязан согласовать со своим непосредственным руководителем целесообразность его проведения и состав участников-руководителей других подразделений. Затем он должен согласовать с этими руководителями удобное время и целесообразность участия в Совещании их подчиненных. После чего разослать всем участникам приглашения на встречу через раздел Календарь Outlook.*
- *Каждое совещание протоколируется. Организатор назначает ответственного за протокол либо из числа своих подчиненных либо других сотрудников с согласия его руководителей.*
- *Всегда должна быть указана продолжительность встречи. Если не уложились, то менее приоритетные вопросы могут быть перенесены на другую встречу.*
- *Бронируем переговорную через Календарь Outlook.*
- *Назначаем встречи заранее на свободное время в Календарях Коллег из других подразделений. Приглашения на следующий день присылаем до 13.00 текущего дня.*
- *Если принял приглашение на встречу – это значит, что придешь на встречу вовремя без напоминания!*
- *Каждый сотрудник может аргументировано отказать коллеге во встрече в случае, если тема встречи не является важной, по его мнению, и, при необходимости, попросить написать о целях данной встречи по электронной почте или телефонным звонком.*
- *Встреча (совещание) всегда начинается с озвучивания целей встречи и приоритезированного списка вопросов, что является обязанностью организатора.*

Внешние контакты

Вы не уполномочены говорить от имени ТРАНСАЗИИ. Если к вам обратятся с просьбой обсудить коммерческую деятельность Компании представители иных Компаний, СМИ не предоставляйте никакой информации. Вместо этого вам следует вежливо сообщить, что вы не уполномочены обсуждать эту тему и адресовать подобные запросы к уполномоченным сотрудникам, которые назначены в каждом подразделении и, как правило, являются его руководителями.

УПОЛНОМОЧЕННЫЕ СОТРУДНИКИ КОМПАНИИ ТРАНСАЗИЯ ПРИ ОБСУЖДЕНИИ ИНФОРМАЦИИ С ВНЕШНИМИ КОНТАКТНЫМИ ЛИЦАМИ ЯВЛЯЮТСЯ:

- *Генеральный Директор*
- *Директор Департамента*
- *Заместитель Генерального Директора*
- *Исполнительный Директор*
- *либо лицо, назначенное Генеральным Директором приказом по Компании*

Используя социальные сети, вы должны помнить, что не имеете права выступать от имени Компании.

Защита конфиденциальности

Если у вас есть доступ к персональным данным, вы обязаны соблюдать их конфиденциальность, обеспечивать безопасное хранение и уничтожение персональных данных.

К персональным данным, которые требуют защиты, относятся, например: номера документов, удостоверяющих личность, домашние адреса и нерабочие номера телефонов, размер заработной платы и прочие сведения о компенсациях, результаты оценки сотрудников, информация о банковском счёте, льготах, отпусках, истории заболеваний.

Конфиденциальная информация

Вы обязаны защищать конфиденциальную информацию нашей Компании и её деловых партнёров, клиентов или поставщиков.

К конфиденциальной информации могут относиться сведения о доходах, ценных и потенциальных сделках приобретения, прогнозы, бизнес планы и стратегии, планы реструктуризации, формулы, информация о продажах, данные исследований, информация о разработке новой продукции, неопубликованные данные о маркетинговых и рекламных мероприятиях, информация о значительных изменениях в составе руководства.

Интеллектуальная собственность

Любой результат вашего труда как сотрудника ТРАНСАЗИИ, полученный частично или полностью в связи с исполнением вами служебных обязанностей, и (или) использованием времени, ресурсов и информации Компании, принадлежит Компании ТРАНСАЗИЯ.

Интеллектуальная собственность включает наши логотипы, авторские права, изобретения, идеи, открытия., усовершенствования, графические изображения, процессы, дизайн созданные в ТРАНСАЗИИ учебные материалы и коммерческие тайны.

Электронная почта. Интернет и Информационные системы

Вы должны ответственно использовать электронную почту и учетные записи Компании в сети Интернет, а также обеспечивать безопасность наших информационных систем. Вы вправе иногда использовать телефон, электронную почту и Интернет в личных целях в ограниченном объеме, если это:

- не занимает много времени и ресурсов;*
- не мешает вам и окружающим делать свою работу.*

Приглашение для участия во внутренних мероприятиях

Для постановки задач, предоставления обратной связи по итогам деятельности, либо для предоставления информации с другими целями в Компании проводятся внутренние корпоративные мероприятия

Вы имеете право приглашения на то или иное внутреннее мероприятие своего коллегу, подчиненного или руководителя, делая запрос в электронном Календаре при согласовании с ним даты, времени и места.

К внутренним корпоративным мероприятиям относятся все мероприятия, которые проводятся при наличии двух и более участников в рабочее время, на территории Компании:

- *Совещание (в различных формах и форматах)*
- *Бизнес-ревью*
- *Оценка сотрудников*
- *Тренинг*
- *Собеседования с сотрудниками*
- *Полевой выезд*
- *Корпоративный праздник*
- *Командообразующее мероприятие (teambuilding)*

Конфликт интересов

Вы должны избегать конфликтов, в том числе потенциальных, между вашими личными интересами и интересами Компании.

Потенциальные конфликты могут возникнуть между работающими родственниками или членами семьи, с любым человеком, с которым вас связывают дружеские или личные отношения.

Вы должны сообщать нашей Компании о потенциальных конфликтах интересов. Если во время работы в Компании вы считаете, что у вас возник или может возникнуть конфликт интересов, то обязаны немедленно раскрыть эту информацию нашей Компании.

Сотрудники, деятельность которых связана с работой с клиентами и поставщиками, а также на совещаниях и собраниях должны придерживаться делового формального стиля одежды.

Сотрудники, деятельность которых не связана с работой с клиентами и поставщиками, а также в период отсутствия совещаний и собраний могут придерживаться делового неформального стиля одежды.

Рекомендуемые элементы одежды формального делового стиля:

- Джемпер, пуловер, водолазка, жилет
- Деловой костюм, платье, рубашка, галстук
- Однотонные брюки, платья
- Туфли, мокасины, босоножки

Одежда неформального делового стиля подразумевает:

- «городской» стиль, деловой стиль, сочетающий удобство и практичность, который допускает отсутствие у мужчин галстука и джинсовую одежду в стиле «классика»

Перечень недопустимых элементов одежды в течение рабочего дня:

- Майка, футболка-сетка. Спортивная одежда и обувь
- Штаны с накладными карманами, шорты
- Открытая обувь: шлепанцы, сланцы, сабо
- Головные уборы: банданы, бейсболки
- Платье, блуза, рубашка с широким декольте, открытым вырезом, прозрачная или вызывающих расцветок
- Все виды топов; одежда, обнажающая элементы нижнего белья.
- Юбки, платья, шорты выше 10 см. от колена



Помимо конкурентоспособной зарплаты и выполнения требований Трудового законодательства, компания предлагает интересный пакет компенсаций и льгот. Вот некоторые из них:

- **Оплата мобильной связи** (для сотрудников, использующих телефон в рабочих целях).
- **Оплата использования личного автомобиля** (амортизация, ГСМ).
- **Бесплатное питание** (обеды).
- **Доставка сотрудников домой** (для сотрудников, задерживающихся на работе по производственной необходимости, или ранних приездах на работу).
- **Фирменная экипировка** (для сотрудников склада, водителей – экспедиторов).
- **Корпоративные мероприятия и праздники.**
- **Программы поддержки здорового образа жизни.**
- **Поощрение участников конкурса STAR-идея.**
- **Поощрение сотрудника в связи с годовщиной работы (5, 10 лет).**
- **Награждение лучших по итогам оценки.**
- **Подарки детям сотрудников.**
- **Обучение за счет Компании.**

В нашей Компании принято связываться с сотрудниками по телефону или по электронной почте.

В августе 2012 года заработал Корпоративный портал <http://portal.transasia.ru>

На корпоративном портале представлены новости, связанные с деятельностью Компании, ее планами и перспективами развития, репортажи о деятельности Компании, интервью с руководителями и сотрудниками, актуальные статьи по обучению и многое другое.

Также в 2014 году обновлен и запущен в новом современном формате сайт Компании www.transasia.ru

Мы в соц.сетях:

<https://vk.com/club52894359>

<https://www.facebook.com/Transasialogistic?pnref=lhc>

<https://ok.ru/group/51637499330691>

<https://twitter.com/TransasiaRu>

<https://www.instagram.com/transasiaru/>



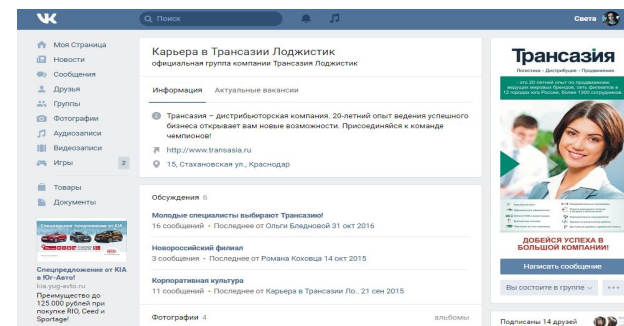
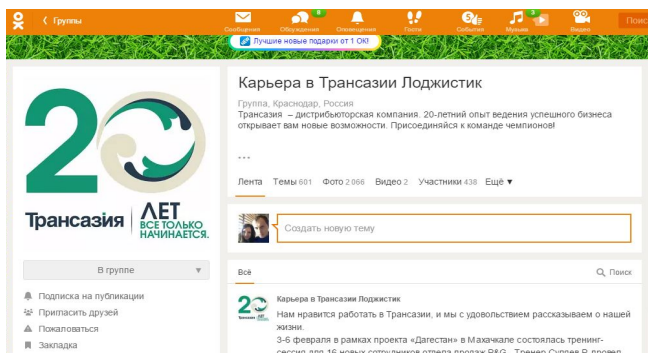
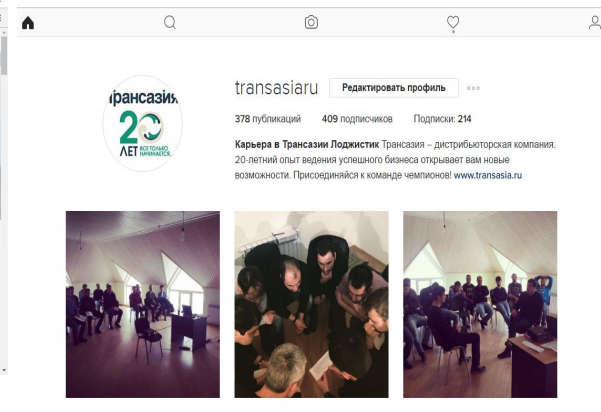
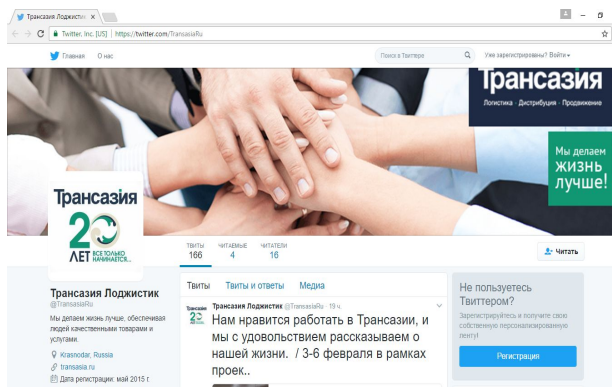
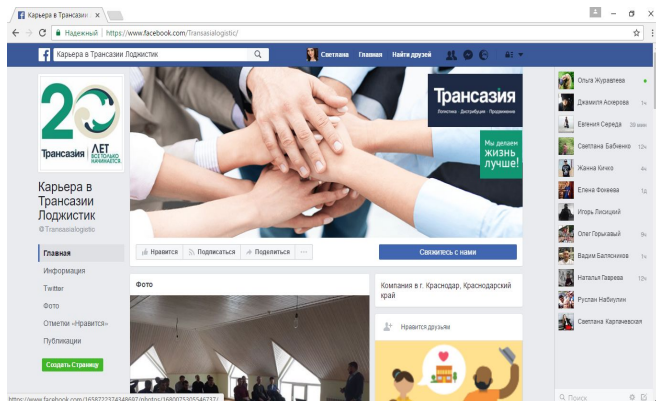
Трансазия

facebook

twitter

МЫ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ

Instagram



Логистика • Дистрибуция • Продвижение

Забота о сотрудниках и приверженность здоровому образу жизни являются одними из ключевых наших принципов.

Компания предоставляет сотрудникам возможность занятий спортом, оплачивая аренду залов, спортивного инвентаря.

Мы стремимся к тому, чтобы все наши сотрудники получали удовлетворение от своей работы и от общения с коллегами, чувствовали себя комфортно в коллективе и могли развиваться в профессиональном и личностном плане.

Неотъемлемой частью корпоративной культуры «Трансазии» являются Корпоративные мероприятия, которые позволяют нам не просто лучше узнать друг друга, но и по-настоящему сплотиться.

С 2014 запущен проект по исследованию атмосферы в каждом филиале. Конструктивное взаимодействие с коллегами и руководством, знание процедур, навыки руководителей регулярно отслеживаются по выделенным критериям. А благоприятная атмосфера связана с результативностью и эффективностью работы сотрудников.



Трансасия

*Цель проекта -
дать возможность участвовать
каждому сотруднику в процессе
развития Компании.*

*Каждый сотрудник может подать идею по
улучшению в любой области деятельности
Компании, все без исключения идеи
рассматриваются вышестоящим
руководством.*

*Лучшие идеи внедряются в бизнес, а
сотрудники получают призы от Компании.*

*Главный критерий оценки — экономическая
эффективность рацпредложения.*

КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА



ТРАНСАЗИЯ STAR₂

Цель проекта -
дать возможность участвовать
КАЖДОМУ СОТРУДНИКУ
в процессе развития Компании

с 17 сентября
КАЖДЫЙ
СОТРУДНИК

может принять
активное участие в
усовершенствовании
рабочих процессов
Компании.

S -situation-ситуация!
T -target-цель!
A -action-действие!
R -result-результат!

ВНЕСИ СВОЕ ИННОВАЦИОННОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Индивидуально
Внеси STAR₂ идею!

Совместно с группой разработчиков
Создай STAR₂ команду!

1. Изложи свое предложение на специальном бланке. Ты найдешь его на почтовых ящиках с пометкой «STAR₂ идея» или в отделе персонала.
- 2.1 Опusti его в почтовый ящик «STAR₂ идея», Либо
- 2.2 Отправь свое предложение по адресу: STARideya@transasia.ru

1. Стань инициатором создания рабочей группы (STAR₂ команды) для решения актуальной проблемы, Либо
Стань участником STAR₂ команды.
2. Реши задачу совместно с группой коллег, разработав проект, нацеленный на улучшение бизнес-процессов Компании.
3. Предоставь данный проект на рассмотрение Руководству Компании.

STAR₂ ТУЙ!

Каждое из Ваших предложений будет рассмотрено высшим руководством Компании. Объявление результатов будет производиться один раз в месяц.

Лучшие из проектов будут реализованы,
Участники награждены!

В Компании особое внимание уделяется:

- Адаптации

Обеспечение индивидуального подхода работы с каждым новым сотрудником за счет системы наставничества.

Постоянное сопровождение и обратная связь новому сотруднику со стороны наставника в течение всего адаптационного периода

Использование презентационных материалов, электронных курсов, планов адаптации (разработан на каждую должность), памяток.

Проведение сопроводительных собеседований для текущей оценки уровня адаптированности на испытательном сроке.

Проведение промежуточных аттестаций для оценки результатов успешности прохождения испытательного срока.

Участие в процессе адаптации наставника, менеджера по адаптации и непосредственного руководителя.

Проведение обучения сотрудников наставниками, действующими менеджерами (знающими методики обучения и специфику Компании).

Детализированные критерии оценки для каждой должности.

- Профессиональному и карьерному развитию сотрудников *(все вакансии вывешиваются на информационной доске, любой сотрудник по своему желанию может принять участие в конкурсе, если предоставит в отдел персонала своё резюме или анкету. Приоритет внутреннему продвижению сотрудников по карьерной лестнице).*

В компании есть множество прецедентов внутреннего карьерного роста. Все руководители компании назначаются предпочтительно из числа собственных кадров. Большинство руководителей компании прошли путь от торговых представителей или операторов до Директоров филиалов, начальников отделов, менеджеров отдела продаж.

В Компании особое внимание уделяется обучению сотрудников

*Разносторонняя программа тренингов в рамках **Корпоративного университета** позволяет Вам познакомиться с секретами мастерства, которых Вы не найдете ни в одном учебнике. Руководители высшего звена и внутренние тренеры обобщают свой опыт и передают его Вам.*

Постоянно проводятся:

- *Тренинги по продукту и категории*
- *Тренинги эффективных продаж*
- *Полевые тренинги (на рабочем месте)*
- *Тренинги для кадрового резерва*
- *Тренинги управленческого искусства*

Мы верим, что рост организации возможен только через личностный рост членов команды, а путь к изменению команды лежит через личностный рост ее лидеров.



С целью оценки индивидуального вклада в развитие Компании и формирования кадрового резерва на ключевые должности ежегодно проводится оценка эффективности сотрудников в текущей должности

Эффективность = результативность (итоги KPI) + компетентность (оценка соответствия целевому профилю компетенций)

Оценка позволяет также выявлять направления профессионального развития сотрудников, предоставлять информацию руководителям для принятия кадровых решений и развивать компетентность линейных руководителей и руководителей среднего уровня менеджмента.

На основании результатов проведения экспресс-оценки формируются группы (категории) сотрудников по уровню эффективности в должности:

- **Категория «А»** - деятельность сотрудника в должности высокоэффективна
- **Категория «В»** - деятельность сотрудника в должности эффективна
- **Категория «В-»** – деятельность сотрудника в должности малоэффективна
- **Категория «С»** - деятельность сотрудника в должности недостаточно эффективна или неэффективна

Сотрудники категорий «А» и «В» могут претендовать на включение в резерв.

Сотрудникам категории «В-» предоставляется возможность улучшить свои результаты и пройти переоценку.

Сотрудники категории «С» подлежат увольнению.

профессиональный рейтинг (в
отделе продаж и логистики)-
систематическая оценка
профессиональной деятельности
сотрудников



Лучшие получают
денежные премии
и ценные подарки



Лучшие получают
профессиональное
признание и
возможность
делиться опытом с
коллегами



Фотографии
лучших висят на
досках почета во
всех филиалах



Лучших знают
руководители
компании

**Повышение качества работы и мотивированности
персонала**

Трансазія

ЗАРПЛАТА И КАДРОВЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Заработная плата выдается 29 и 14 числа каждого месяца.

Заработную плату каждый сотрудник получает на карточку Альфа-банка.

(Для этого нужно заполнить анкету на карту при приеме.)



Если Вы заболели, то необходимо сделать следующее:

- Уведомить руководителя по мобильному телефону.
- Выходя на работу, предоставить больничный лист в отдел персонала для начисления Вам пособия по временной нетрудоспособности.

Если вы заболели на рабочем месте в отделе персонала есть аптечка, в которой Вы можете найти необходимое лекарство, измерить давление и температуру.



Порядок предоставления отпуска:

- Отпуск предоставляется согласно утвержденному графику отпусков, не ранее, чем через 4 месяца с момента приема на работу. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.
- За две недели до начала отпуска к Вам поступает уведомление об отпуске, которое Вам нужно подписать и предоставить в отдел персонала- **не позднее чем за 5 дней до начала отпуска!** При несогласии с предстоящими датами Вы можете оформить перенос отпуска на другие даты, но только один раз.
- Вы имеете право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию с руководителем..

Если Вы вышли замуж или женились, у Вас родился сын или дочь, вы закончили учебное заведение, сменили место жительства, у вас изменился номер телефона, изменились Фамилия, Имя, Отчество, и другие сведения, необходимо сообщить в отдел персонала, предоставив подтверждающие документы, для занесения информации в личное дело.



Краснодар

Адрес: 350051 г. Краснодар, ул. Репина 1/1

Телефон: (861) 216-97-77, 8-918-049-46-33

E-mail: poleshuk.na@transasia.ru

Ростов

Адрес: 344029 г. Ростов-на-Дону, Менжинского, 2Г

Телефон: (863)2526-588; (863)2526-524; (863)2520-415.

E-mail: grishaeva.ea@transasia.ru

Новороссийск

Адрес: 353909г. Новороссийск, ул. Ж/д петля, 77

Телефон: (8617) 77-00-37, 8-918-157-92-96

E-mail: hr@transasia.ru

Сочи

Адрес: 354207 г. Сочи, п. Дагомыс, Барановское шоссе, 2 а.

Телефон: +7 (862)20-000-96, 8-988-2-363-123

E-mail: hr@transasia.ru

Армавир

Адрес: 352930 г. Армавир, ул. Северная Промзона 30.

Телефон: (86137) 6-01-06, 8-928-039-42-47

E-mail: armpersonal@transasia.ru

Пятигорск

Адрес: 357528 г. Пятигорск, ул. Тольятти, 178

Телефон: (8793) 30-80-30

E-mail: trukhacheva.uv@transasia.ru

Дистрибьюторский центр г. Краснодар

*Адрес: 350032 г. Краснодар, х. Октябрьский,
ул. Подсолнечная 44*

Телефон: 8(861) 293-10-13, 293-10-14

8-918-314-71-71

E-mail: fokeeva.ea@transasia.ru