



О
Компании

1992

Компания ЭЛТЕХ была
основана в

27

Лет занимает лидирующие
позиции на российском рынке
дистрибьюции электронных
компонентов

О
компании

**Санкт-Петербург – головной офис
Москва, Екатеринбург, Новосибирск,
Ростов-на-Дону и Минск (РБ) - филиалы**



История компании

1992 год

Год основания Компании ЭЛТЕХ в Санкт-Петербурге.
Уверенно входит в пятёрку ведущих игроков на рынке электронных компонентов.

1994 год

Начало поставок продукции Analog Devices в качестве регионального дилера ЗАО «Аргуссофт», бывшего на тот момент уже официальным дистрибьютором ADI.

2001 год

Получение прямого дистрибьюторства Analog Devices.

2002 год

Первое место по продажам в Восточной Европе среди дистрибьюторов Analog Devices.
Первое место по продажам в Восточной Европе среди дистрибьюторов Power-One.
Открытие Представительства в Екатеринбурге, в Москве, в Ростове-на-Дону.

2003 год

Открытие Представительства в Новосибирске.
Начат выпуск собственного журнала.
Попадание в TOP-10 российских дистрибьюторов электронных компонентов по версии EuroPartners.
Награда от Ramtron «Лучшие достижения в продажах в Восточной Европе в 2003 году».

2004 год

Попадание в TOP-5 российских дистрибьюторов электронных компонентов по версии EuroPartners.
Награда «Дистрибьютор 2004 года (среди новичков) в регионе EMEA».

2005 год

Награда от Ramtron «Высший рост продаж в Европе в 2005 году» и третье место по продажам в Европе.
Второе место по продажам FRIWO среди европейских дистрибьюторов.

2007 год

Награда от Wavcom «За рост продаж».

2009 год

Компания ЭЛТЕХ сертифицировала свою систему менеджмента качества на соответствие стандарту ISO9001:2008.

История компании

2010 год

Появление в линейке поставок отдельного направления «Силовая электроника», заключение дистрибьюторского соглашения с компанией IXYS.

2011 год

ЭЛТЕХ - самый быстрорастущий дистрибьютор NLT в Европе.

Самый большой рост объёма продаж среди других дистрибьюторов региона EMEA.

Расширение линейки поставок.

Юбилейное мероприятие «15 лет успеха ЭЛТЕХ» - поездка в Мандроги.

2012 год

Начало работы Интернет-магазина.

ЭЛТЕХ впервые принимает участие в выставке «Интерсвет».

ЭЛТЕХ впервые участвует в Международной выставке «Electronica-2012» в Мюнхене в качестве самостоятельного экспонента.

Запуск CRM.

ЭЛТЕХ – дистрибьютор Anylink, «КБ «Геостар навигация», Vectron, Diotec, AUO, AUK, Crydom.

2015 год

Открытие представительства в Белоруссии.

Интенсивное развитие Интернет – магазина.

2016 год

Участие в выставке Interlight

2017 год

Участие в выставках Interlight, Milex (г. Минск), Иннопром (г. Екатеринбург), небольшие стенды на выставках Навитех 2017 и Связь 2017

2018 год

Участие в выставках Interlight, ЭЛЕКТРО (г. Москва)

2019 год

Участие в выставке ЭкспоЭлектроника

О
компании

В настоящее время ЭЛТЕХ
является официальным
дистрибьютором более

40

производителе
й электронных
компонентов



Руководство компании



**Андрей
Борисович
Перегуд
Акционе
р**

**Дмитрий
Тормаше
Генеральный
директор**



Руководство компании



**Ирина
Ивойло**
ва
Финансовый
директор

**Валерия
Денисенк**

о
Директор по
управлению персоналом



Руководство компании



**Ярослав
Селиванов**
Директор по
информационным
технологиям

**Валерий
Пшеницы**

Исполнительный
директор (Дирекция
логистики)





**Василий
Толстов**

**Руководство
компании**

**Директор по
продажам**

Структура компании

Акционер – Перегуд Андрей Борисович

Генеральный директор – Тормашев Дмитрий Альфредович

Дирекция продаж

Директор по продажам – Толстов В.Е.

- Отдел региональных продаж. Руководитель – Поленова Е.В. (Екатеринбург, Новосибирск, Ростов-на-Дону, Минск)
- Отдел продаж в представительстве г. Москва. Руководитель – Горбачев К.В.
- Отдел продаж центрального офиса в Санкт-Петербурге. Руководитель – Грязева А.С.

Дирекция по развитию бизнеса*

- Цифра. Руководитель – Сыров А.В.
- Беспроводные технологии. Руководитель – Хафизов Д.Р.
- Датчики. Руководитель – Малышев А.В.
- ADI. Руководитель – Богомолова Е.М.
- Пассивные компоненты. Руководитель – Обыденнов Е.И.
- Инженерный отдел

Административная дирекция

Отдел Источники Питания
Руководитель – Харабажиу А.И.

Отдел Промавтоматика
Руководитель – Никитин К.В.

Юрисконсульт – Карлсон Е.С.

Дирекция логистики

Исполнительный директор – Пшеницын В.

- Отдел логистики. Руководитель – Аксельрод Ю.Л.
- Складское отделение. Руководитель – Кузьмина М.С.
- Группа закупок. Руководитель – Дударева М.А.

Директор по управлению персоналом – Денисенко В.В.

Отдел по управлению персоналом

Финансовая дирекция

Финансовый директор – Варганов А.А.

- Финансовый отдел. Руководитель – Ивойлова И.Г.
- Бухгалтерия. Главный бухгалтер – Миронова М.Г.

Дирекция по маркетингу, рекламе и интернет-коммерции
Исполнительный директор – Кольцов А.Н.

Дирекция ИТ

Директор по информационным технологиям – Селиванов Я.А.

- Группа программного обеспечения
- Группа техподдержки

Отдел бренд-менеджеров (Направление свободный рынок)
Руководитель – Вельбовец Д.С.

Дирекция качества и экспортного контроля
Директор по качеству – Зеленовская Н.В.

Корпоративные ценности

В основе нашей работы лежат ценности, которые разделяют все сотрудники компании

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Мы всегда лично ответственны за то, что мы говорим и делаем. Каждый из нас несет персональную ответственность за результаты своей работы.

Мы понимаем, принимаем и разделяем ценности Компании.

ЛОЯЛЬНОСТЬ

ЧЕСТНОСТЬ И ПОРЯДОЧНОСТЬ

Мы честны и порядочны в отношениях с партнерами, клиентами и коллегами. Мы стремимся относиться к людям, как к самим себе, не желая и не делая им того, чего не хотели бы сделать или пожелать себе.

ВЗАИМОУВАЖЕНИЕ

Мы уважаем друг друга, внимательны к интересам другого человека, его убеждениям. Всегда прислушиваемся к мнению коллег и ценим труд других, держим слово.

Корпоративные ценности

ОТКРЫТОСТЬ И ДОВЕРИЕ

Мы открыты к взаимоотношениям, готовы делиться знаниями и опытом, уверены, что обмен информацией принесет положительные результаты. Мы профессионально доверяем своим коллегам и партнерам по бизнесу.

Мы поддерживаем обдуманные и взаимовыгодные отношения с коллегами и партнерами, которые развиваются во времени и приводят к взаимовыгодным результатам.

ПАРТНЕРСТВО

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИЙ ДУХ

Мы стремимся преобразовать идеи и мечты в реальный бизнес.

Каждый из нас обладает знаниями и умениями, способен применять их, успешно действовать на основе практического опыта при решении поставленных задач и достигать конкретных результатов.

ПРОФЕССИОНАЛИЗМ И КОМПЕТЕНТНОСТЬ

Корпоративная этика

Одно из важных конкурентных преимуществ Компании – крепкий и надежный коллектив, команда профессиональных и одаренных людей с мотивацией достижения успеха, объединенных общими целями.

Одной из первостепенных задач компании ЭЛТЕХ является создание первоклассной команды, которая будет способствовать развитию Компании и реализации самых амбициозных целей.

Мы ответственно и обстоятельно подходим к процедуре подбора персонала, поэтому каждый из числа нашей команды является профессионалом в своей сфере и носителем определенных ценностей, принятых в Компании.

Мы приветливы и открыты в общении. При встрече мы всегда приветствуем друг друга. Как правило, мы говорим друг другу «ты», подразумевая равное партнерское отношение.



Внешний вид

Внешний вид и поведение сотрудника является важной составной частью имиджа Компании.

В ЭЛТЕХ принят деловой стиль одежды. Стоит придерживаться нескольких несложных правил:

- Одежда должна быть чистой и опрятной
- Соответствовать сезону и нормам приличия (запрещено одевать блузки с очень глубоким декольте, топы, мини-юбки, обтягивающие брюки, лосины или другие вызывающие наряды).

Если тебе предстоит деловая встреча или ты планируешь принять участие в мероприятии, где ты будешь выступать в качестве представителя ЭЛТЕХ, необходимо придерживаться делового стиля в одежде.



Корпоративные правила

Телефонное общение

1. Начинай телефонный разговор со слов приветствия, затем представься. Если ты звонишь клиенту/партнеру не забудь сообщить свою должность и компанию, которую ты представляешь.
2. В начале разговора уточни, есть ли у собеседника в данный момент возможность с тобой говорить.
3. Если ты звонишь кому-то и на твой звонок не отвечают, не клади трубку пока не услышишь 4-6 длинных гудков – собеседнику необходимо время, чтобы подойти к телефону.



* Выход в город
через 9



Корпоративные правила

Деловая переписка

1. Любое электронное письмо имеет статус официальной переписки.
2. Каждое письмо должно иметь тему сообщения, которая кратко излагает смысл сообщения.
3. Находясь на работе, не забудь ответить на полученное сообщение в течении суток, если в письме не указана другая дата ожидания ответа.
4. В случае запланированного отсутствия на рабочем месте (командировка, отпуск) не забудь обратиться к специалистам IT отдела, чтобы активировать функцию автоответа (support@eltech.spb.ru).
 - *Следует указать период отсутствия;*
 - *Указать причины отсутствия (командировка, отпуск), кто в указанный период исполняет обязанности или контактные данные, как с вами связаться в случае необходимости.*

Корпоративные правила

Оформление

Подпись отправляемое сообщение должно иметь

подпись, которая включает в себя:

- ✓ Имя и фамилию
- ✓ Должность
- ✓ Название компании
- ✓ Номер рабочего телефона (с указанием внутреннего номера)
- ✓ Электронный адрес
- ✓ Адрес сайта компании

Обрати

внимание

- ✓ Шрифт подписи должен быть хорошо читаем, курсив
- ✓ Размер шрифта 11ПП, но не больше размера шрифта в теле письма

Пример подписи:

С наилучшими пожеланиями,

Петр Петров

Менеджер по продажам

Компания «ЭЛТЕХ», 196247, Россия, С.-

Петербург, пл. Конституции, д. 3А

Тел.: +7 (812) 327 90 90 (доб. 000)

Факс.: +7 (812) 635 50 70

Моб.: +7 (921) 111 11 11

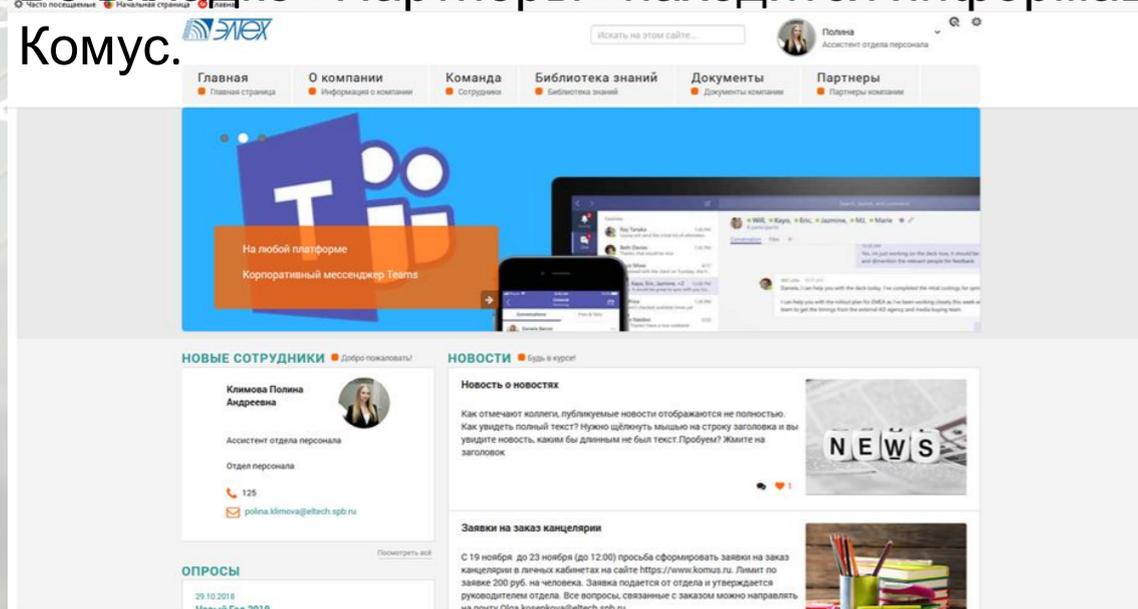
mailto: peter.petrov@eltech.spb.ru

www.eltech.spb.ru

Корпоративный портал

Внутренний портал <http://portal.eltech.company> – полезный инструмент и помощник в твоей работе

- На главной странице портала ты найдешь актуальные новости, информацию о новых сотрудниках, объявления, полезные ссылки, опросы и Дни Рождения коллег.
- Во вкладке «О компании» находятся разделы: миссия и базисные ценности; структура и история компании.
- Во вкладке «Команда» ты найдешь информацию по отделам и сотрудникам компании, их телефон, почту, кабинет, День Рождения и фотографию.
- Во вкладке «Библиотека знаний» находятся материалы с корпоративных обучений.
- Во вкладке «Документы» в папке «Отдел персонала» ты найдешь образцы личных заявлений, положение о Добровольном Медицинском Страховании и положение о Порядке компенсации за занятия спортом.
- Во вкладке «Партнеры» находится информация о наших партнерах: Сбербанк, АльфаСтрахование, Комус.



<http://portal.eltech.company/HR/Lists/KO/calendar.aspx> – в календарь событий вноси местные командировки

По вопросам работы портала можно обращаться в Тех. Поддержку по почте:

support@eltech.spb.ru

Или к менеджеру по персоналу, Елене Ивановой: тел.125,

e.ivanova@eltech.spb.ru

Полезные ССЫЛКИ

- <http://portal.eltech.company/HR/Lists/KO/calendar.aspx> – календарь событий, где ты можешь ознакомиться с корпоративными мероприятиями. Также в данный календарь сотрудники вносят свои командировки.
- <http://portal.eltech.company/Documents/Forms/AllItems.aspx> – в документах в папке отдела персонала ты найдешь необходимые шаблоны заявлений (на отпуск, на отсутствие в рабочее время, на обучение, на предоставление ДМС или Спорткомпенсации и другие)

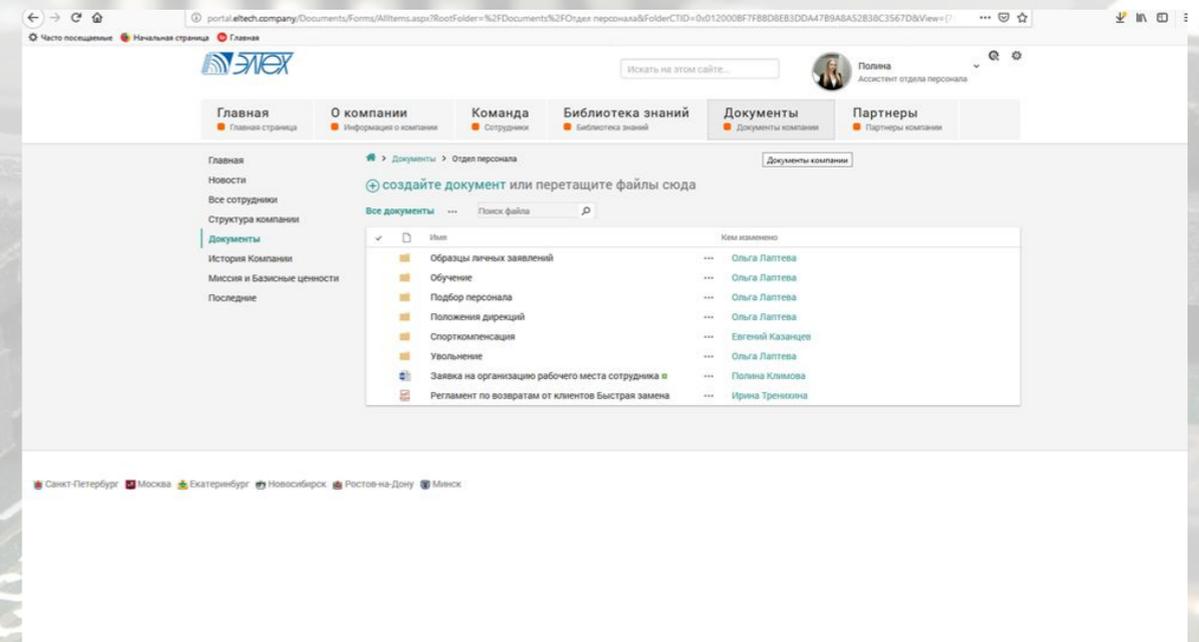


График работы

Допускается изменение графика работы по согласованию с руководителем. Заявление об изменении графика необходимо передать в отдел по управлению персоналом

8:30

Начало рабочего дня

17:30

Окончание рабочего дня, в пятницу до 17:00

54

МИ

Н

Перерыв на обед

В пятницу рабочий день сокращается на 30 минут

График работы. Обеденный перерыв

1. Обеденный перерыв длится не более одного часа. Планируй своё время самостоятельно с учётом рабочей нагрузки.
2. Уходя, информируй своих коллег и руководителя.
3. Не оставляй кабинет пустым. Как минимум один человек обязательно должен быть в кабинете, когда другие обедают.
4. Ты можешь приносить свои продукты и обедать в кафе офиса либо посещать близлежащие кафе/рестораны



График работы. Пропуск

Правила пользования пропуском:

1. При оформлении на работу получи индивидуальный пропуск для прохода в Бизнес-центр и офис компании ЭЛТЕХ.
2. Пропуск представляет собой магнитный «ключ», который открывает дверь, а также фиксирует время прихода и ухода сотрудника.
3. Необходимо всегда иметь при себе пропуск. Если ты забыл пропуск – незамедлительно сообщи об этом в отдел по управлению персоналом.
4. Обращайся бережно с пропуском, в случае его порчи или потери – ты несешь за него материальную ответственность.



Отсутствие на рабочем месте. По причине болезни

Если ты заболел – оставайся дома и вызови врача. Помни, что, придя на работу в больном состоянии, ты не принесешь пользу Компании, но при этом можешь заразить коллег.

1. Обязательно сообщи в отдел персонала о своем отсутствии.
2. После выздоровления (в первый рабочий день) необходимо сдать больничный лист (электронный или бумажный) в отдел по управлению персоналом.
3. Больничный лист должен быть оформлен правильно (проверь правильность написания компании: ЭЛТЕХ Компонент, ЭЛТЕХ, Аккорд, Екомп, Омега Индастриал)



Отсутствие на рабочем месте. Кратковременное

Если необходимо отсутствовать на рабочем месте день или несколько дней

1. Согласуй отсутствие со своим непосредственным руководителем. Убедись, что в это время не запланировано мероприятие/событие с твоим обязательным участием.
2. Заполни заявление на отсутствие в рабочее время и предоставь его не позднее, чем за один рабочий день в отдел по управлению персоналом.
3. Образец заявления
\\server\Шаблоны\Шаблоны отдела персонала\Образцы личных заявлений

ЗАЯВЛЕНИЕ
на отсутствие в рабочее время

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	
ДОЛЖНОСТЬ	

Прошу разрешить отсутствовать на рабочем месте в рабочее время

« _____ » _____ 20__ г., с _____ до _____ часов.

Вышеуказанное время прошу предоставить:

- в счет очередного отпуска _____ дней
- прошу рассмотреть возможность предоставления оплачиваемого времени в связи с наличием уважительной причины
- оплачиваемое время в связи с болезнью (больничный лист прилагаю)

ПОДПИСЬ РАБОТНИКА	ДАТА ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

ПОДПИСИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ:

ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ	ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ
НЕПОСРЕДСТВЕННЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ		
РУКОВОДИТЕЛЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ		

Отсутствие на рабочем месте. Отпуск

1. Согласуй даты отсутствия с непосредственным руководителем.
 2. Заявление на предоставление отпуска необходимо заполнить, подписать у руководителя и предоставить в отдел по управлению персоналом не позднее чем за одну неделю до начала отпуска.
- Каждому сотруднику ежегодно предоставляется 4 недели отпуска: 20 рабочих дней и 8 выходных;
 - Одна часть отпуска должна быть не менее 14 дней подряд;
 - Сотрудники одного отдела не могут уйти в отпуск все одновременно;
 - Образец заявления:
\\server\Шаблоны\Шаблоны отдела персонала\Образцы личных заявлений

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА**

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО			
КОМПАНИЯ			
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ			
ДОЛЖНОСТЬ			

Прошу изменить график отпусков

отпуск, указанный в графике (включая сб., вс.) с ПО включительно

желаемая дата переноса отпуска (включая сб., вс.) с ПО включительно

Прошу предоставить

ежегодный основной оплачиваемый отпуск (включая сб., вс.) с ПО включительно

Без сохранения заработной платы с ПО включительно

В СВЯЗИ С _____

ПОДПИСЬ РАБОТНИКА	ДАТА
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ИСПОЛНЯЕТ ОБЯЗАННОСТИ НА ВРЕМЯ ОТПУСКА РАБОТНИКА:

ЗАПОЛНЯЕТСЯ РАБОТНИКОМ:

ДОЛЖНОСТЬ	ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ	ПОДПИСЬ ИСПОЛНЯЮЩЕГО ОБЯЗАННОСТИ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ПОДПИСИ РУКОВОДИТЕЛЕВ:

ДОЛЖНОСТЬ	ПОДПИСЬ	ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ
РУКОВОДИТЕЛЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Выдача заработной платы

Оформи банковскую карту ОАО «Сбербанк России» и сообщи реквизиты в бухгалтерию.

Заработная плата выплачивается 20-го и 5-го числа каждого месяца на банковскую карту (или ранее, если дата приходится на выходной день).



ХОРОШО ПОРАБОТАЛ -
ХОРОШО ПОЛУЧИЛ!

По вопросам о заработной плате можно обращаться в бухгалтерию к Татьяне Пономаренко: тел. 176, Tatjana.ponomarenko@eltech.spb.ru (кабинет 610).



Полис ДМС и Спорткомпенсация

Компания инвестирует в здоровье сотрудников.

По завершению испытательного срока ты можешь выбрать одну из компенсаций:

- **Добровольное медицинское страхование (ДМС);**
- **Компенсацию стоимости занятий спортом.**

После трех месяцев работы ты можешь написать заявление на оформление полиса ДМС или на получение компенсации стоимости занятий спортом на сумму не более 17300 рублей в год. Заявление необходимо передать в отдел по управлению персоналом.

К заявлению на спорткомпенсацию необходимо прикрепить договор и чек. Спорткомпенсация перечисляется одновременно с выплатой заработной платы 5 числа.

Шаблоны заявлений и Положения находятся на корпоративном портале

<http://portal.eltech.company/Documents/Forms/AllItems.aspx> В

папке Отдела персонала.

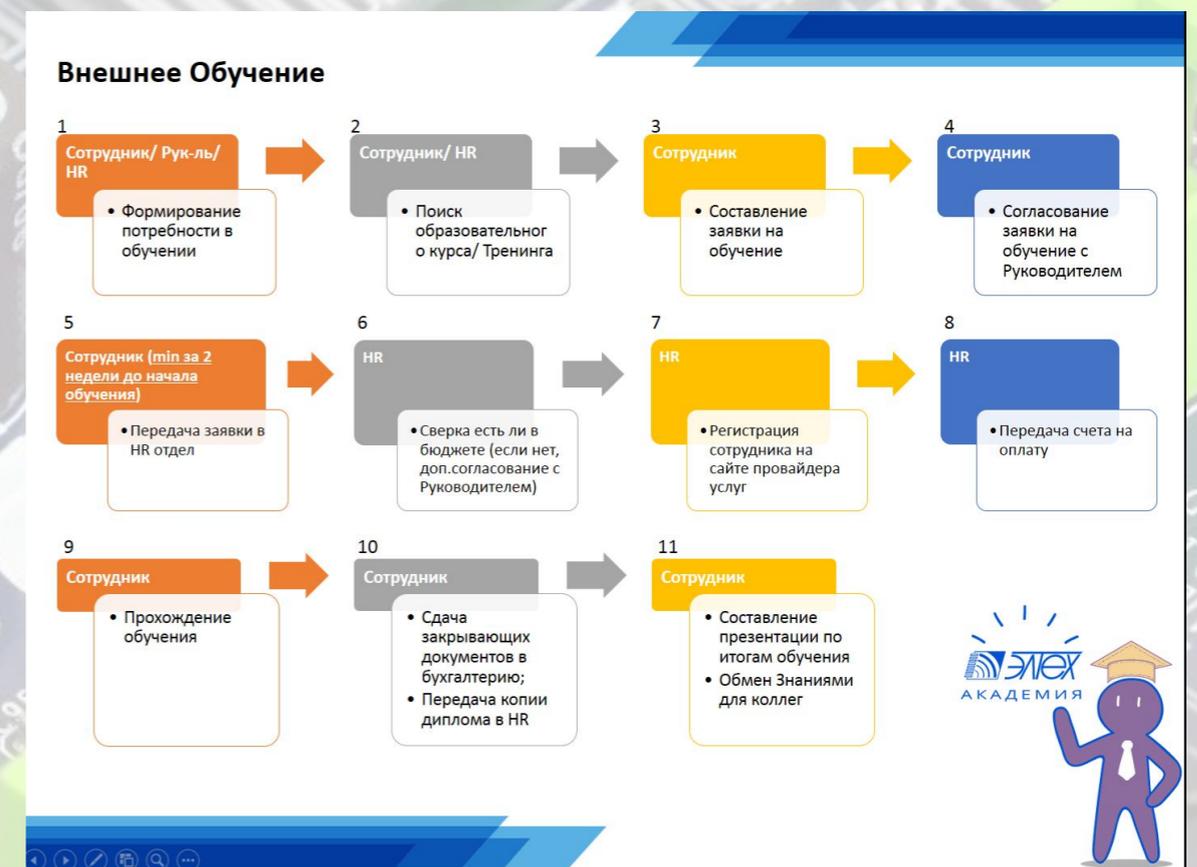
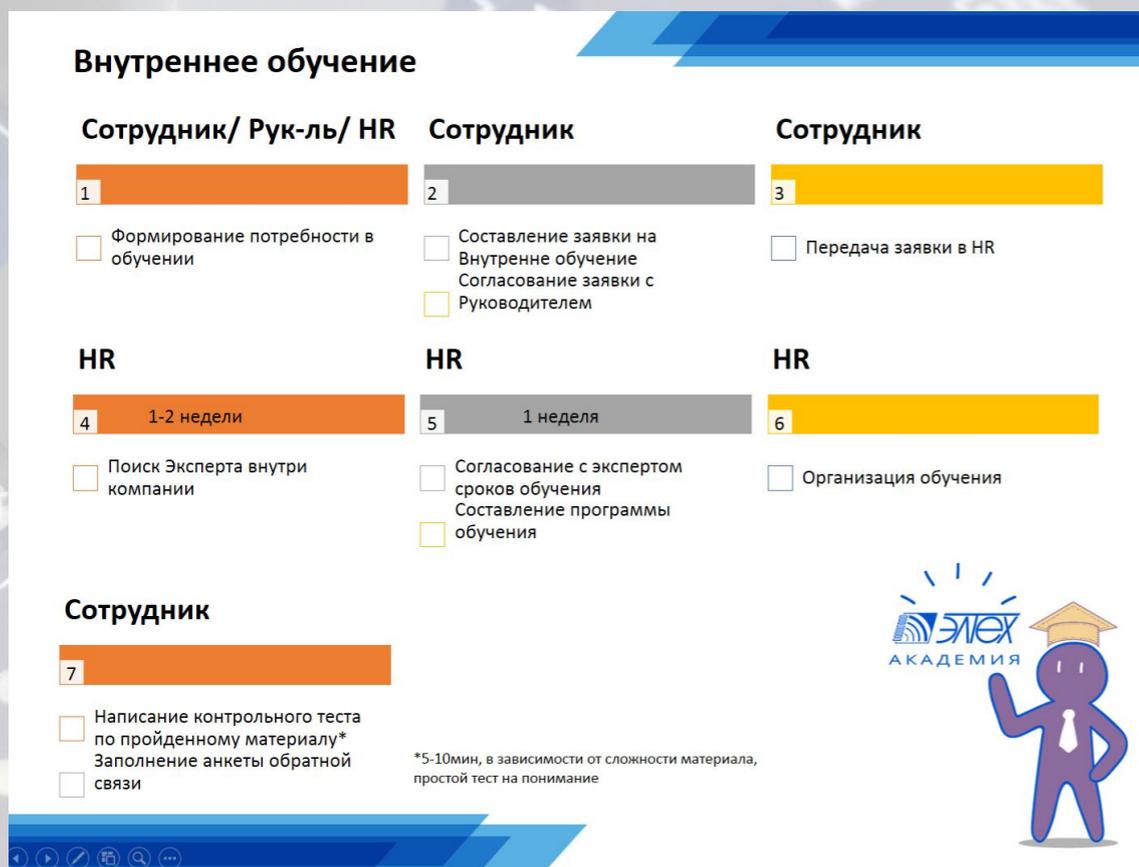


Обучение

Компания инвестирует в обучение и развитие работников.

Форму заявки на обучение можно найти на внутреннем портале в разделе «Документы» в папке Отдела персонала

<http://portal.eltech.company/Documents/Forms/AllItems.aspx>



Корпоративные мероприятия

В Компании каждый год проводятся и отмечаются:

- Новый год;
- Летние командообразующие мероприятия;
- Ежегодный осенний турнир по боулингу;
- Золотая осень (конкурс детских рисунков и поделок);
- 23 февраля и 8 марта.



Мы поздравляем сотрудников с Днем Рождения:

- На корпоративном портале размещается открытка;
- Работники собираются в кабинете именинника, произносятся слова поздравления с вручением комплимента от Компании.

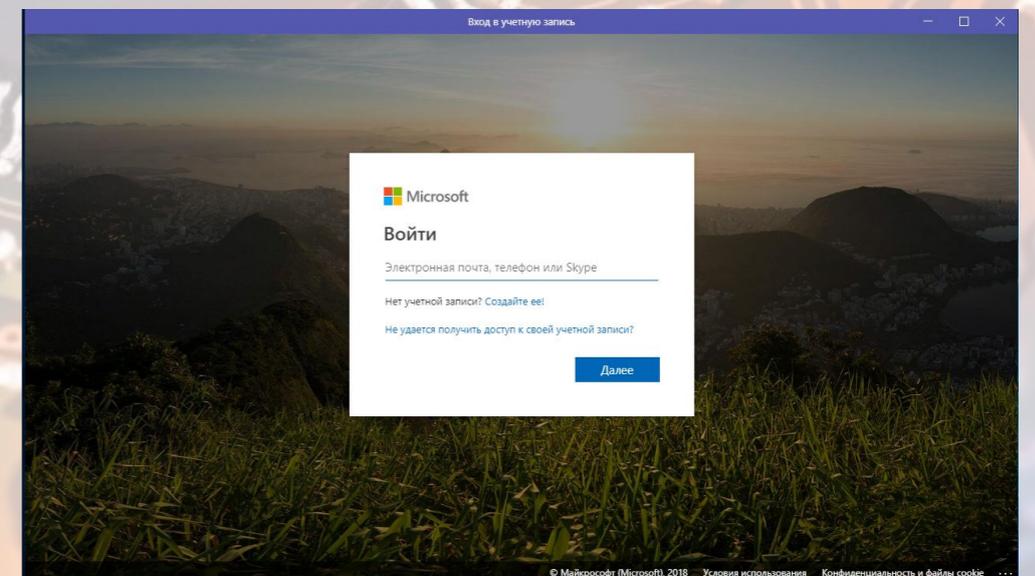
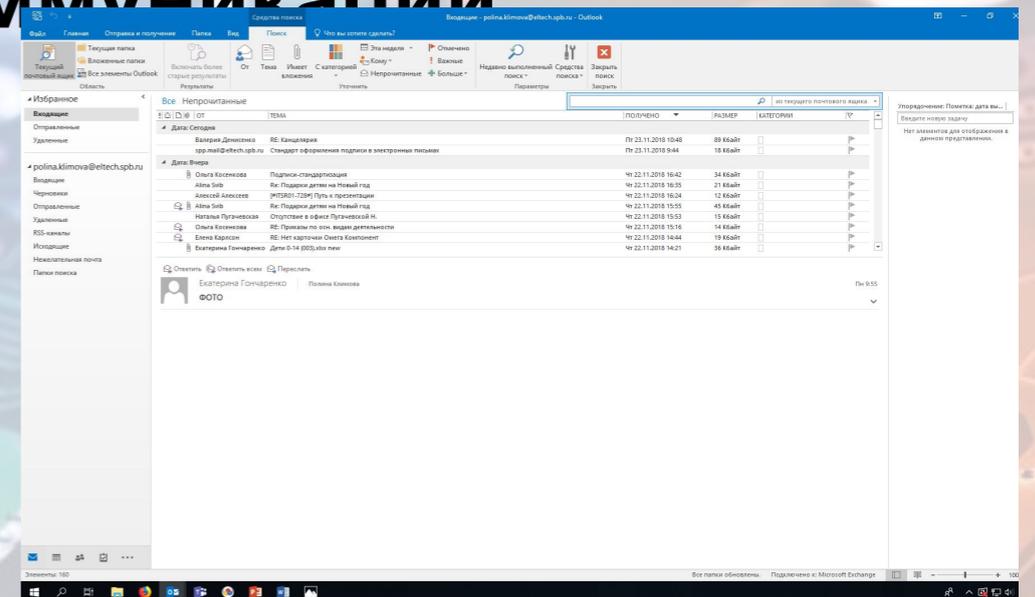
Корпоративные КОММУНИКАЦИИ

Outlook – корпоративная электронная почта.

Outlook мы используем для переписки с внешними и внутренними контактами по рабочим вопросам.

Teams – корпоративный неформальный мессенджер.

Teams мы используем для общения с коллегами. При общении в данном мессенджере не обязательно соблюдать официальную форму переписки.



Программ ы

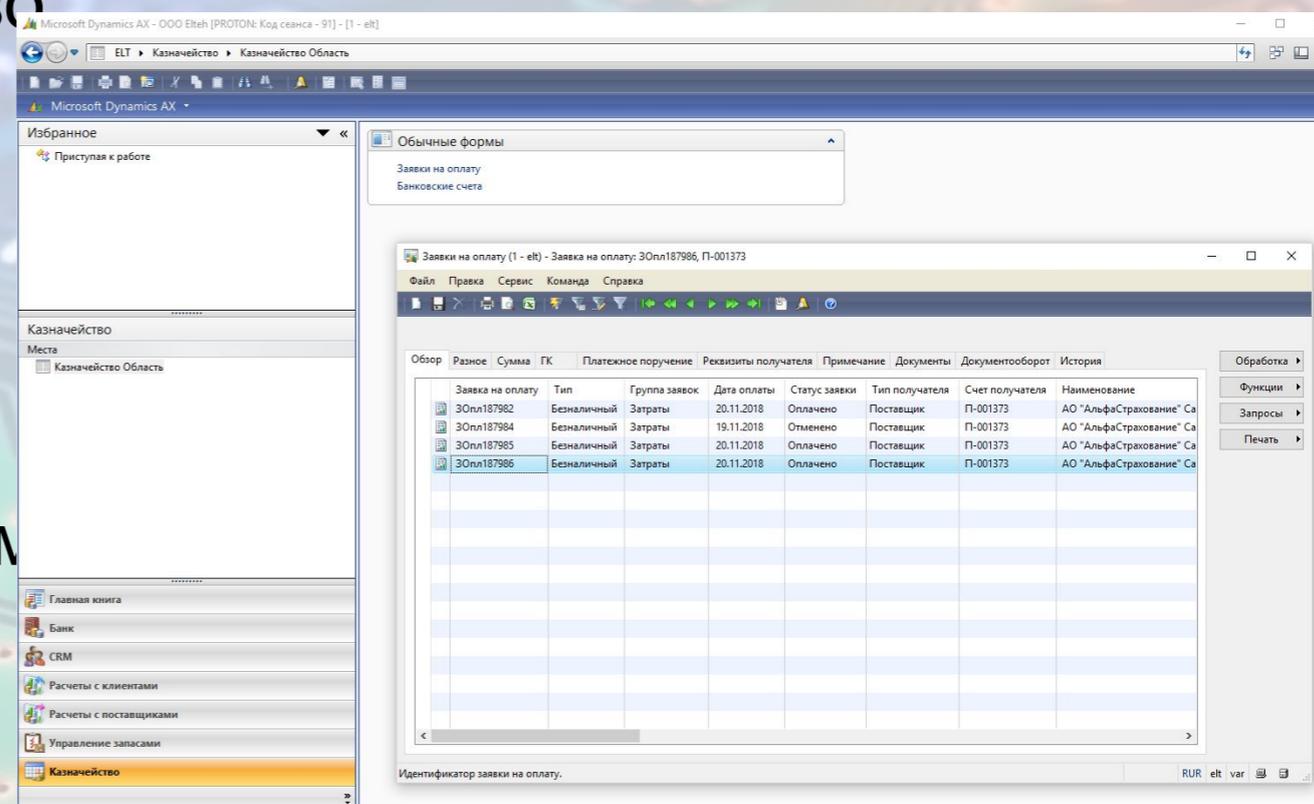
Ахарта - программный комплекс для управления предприятием. Система автоматизирует работу в компании во многих отраслях: методологии производства, финансах, документообороте, управлении персоналом.

Основа приложений такого рода — финансовые модули, так называемая главная бухгалтерская книга. С её помощью работают со счетами к получению и оплате, можно вести глобальный учет затрат и доходов, управлять ликвидностью и движением финансовых потоков.

Более подробную информацию по работе в Ахарта можно получить у консультанта-аналитика Олеси

Малиной, тел. 422,

olesya.malina@eltech.spb.ru



Инструкции по работе в Ахарте находятся в программе Ахарта -> Основное -> Документы пользователя -> Инструкции

Программ ы

Documentum - это программа, включающая в себя набор функций по созданию, хранению, управлению, доставке и архивированию документов всевозможных форматов. Основная функция Documentum - это организация процедуры согласования документов разного типа с последующим их хранением в структурированных картотеках.

В основном данную программу используют руководители.

Подробную информацию по работе в Documentum можно получить у ведущего программиста Анны Сорокиной, тел. 421, anna.sorokina@eltech.spb.ru (кабинет 613).



Заказ канцелярии

- Заказ осуществляется один раз в квартал. О заказе канцелярии информирует заведующая канцелярии Ольга Косенкова. Вопросы, касающиеся канцелярии можно задать по тел. 103, olga.kosenkova@eltech.spb.ru (кабинет 518).
- Заказ канцелярии производится в личном кабинете на сайте <https://www.komus.ru>. Лимит по заявке 200 руб. на человека. Заявка подается от отдела и утверждается руководителем.



Отдел по управлению персоналом

При изменении персональных данных нужно предоставить информацию и необходимые документы в отдел по управлению персоналом, кабинет 503.

- По всем возникающим вопросам ты можешь обращаться в отдел по управлению персоналом.

Контакты:

- Менеджер по персоналу, Елена Иванова, тел. 125, e.ivanova@eltech.spb.ru (подбор, адаптация, корпоративный портал, корпоративные мероприятия, обучение, спорт, ДМС и другие вопросы)
- Ведущий специалист по кадровому администрированию, Кудрявцева Татьяна, тел. 123, t.kudryavtseva@eltech.spb.ru (все кадровые вопросы, оформление на работу, отпуска, больничные и другие вопросы)



Также будем рады вашим предложениям и рекомендациям!

Вопрос

ы

В начале твоей работы в нашей Компании могут возникнуть некоторые вопросы. Не бойся их задавать, коллеги всегда поддержат и помогут!

- Оформление на работу – Татьяна Кудрявцева: тел. 123, каб. 503, t.kudryavtseva@eltech.spb.ru
- Адаптация, внутренний корпоративный портал – Елена Иванова: тел. 125, каб. 503, e.ivanova@eltech.spb.ru
- Канцелярия – Ольга Косенкова: тел. 103, каб. 518, olga.kosenkova@eltech.spb.ru
- Хозяйственные вопросы – Галина Нечаева: тел. 309, каб. 501, galina.nechaeva@eltech.spb.ru
- Вопросы по заработной плате – Татьяна Пономаренко: тел. 176, каб. 610, Tatjana.ponomarenko@eltech.spb.ru
- IT обеспечение рабочего места, доступ к базам, сетевым ресурсам и программное обеспечение – Тех. Поддержка: support@eltech.spb.ru

Добро пожаловать!
Дружная команда путь к успеху!