



# КАК СОЗДАТЬ ТРЕВЕЛ-ПОЛИТИКУ?\*

## ЭТАПЫ

- 1** Определить цели. Например, экономия бюджета, безопасность, комфорт и скорость поездок. Что вам важно?
- 2** Составить профиль командировок именно в вашей компании. Куда и кто чаще всего летает? Какие тревел-услуги востребованы?
- 3** Решить, кто и как будет согласовывать командировки
- 4** Прописать правила бронирования «поуслужно» для авиа, ж/д, трансферов, отелей, страховок и других услуг
- 5** Поделиться тревел-политикой с сотрудниками, отделом по организации командировок и бизнес-тревел агентством

## ПРАВИЛА БРОНИРОВАНИЯ

- |              |   |                    |  |
|--------------|---|--------------------|--|
| <b>АВИА</b>  | Запрещенные классы обслуживания, лимиты по направлениям, запрещенные направления и авиакомпании, глубина бронирования                 | <b>АВТОРИЗАЦИЯ</b> | Простая или многоуровневая, есть ли разделение на грейды                   |
| <b>ОТЕЛИ</b> | Общие лимиты, лимиты на города, рекомендуемые отели, исключение ряда отелей из выдачи, глубина бронирования, тип бронирования питания | <b>РИЗОН-КОДЫ</b>  | Наличие справочников с допустимыми причинами отклонения от тревел-политики |
| <b>Ж/Д</b>   | Запрет на тип вагона, класс обслуживания, тип поезда, алгоритм выбора   |                    |  |

\*Тревел-политика – свод правил по организации командировок сотрудников. Здесь мы рассматриваем её в узком смысле, как принципы, лимиты и ограничения при бронировании услуг офлайн и в онлайн-системе бронирования

## АВТОРИЗАЦИЯ

Согласование бюджета поездки и выбранных опций билетов и проживания от авторизирующего лица. Это может быть тревел-координатор, руководитель департамента или генеральный директор

## ГРЕЙДЫ

Группы сотрудников в зависимости от должности, например, топ-менеджмент, руководитель департамента, руководитель отдела, линейный персонал

## ЛИМИТЫ

Ограничение стоимости разных типов услуг при организации командировки, которое установил работодатель

## РИЗОН-КОДЫ

Коды для обозначения причин отказа от минимальных тарифов. Нужен, чтобы анализировать расходы на командировки и упущенную выгоду

## ТРЕВЕЛ-ПОЛИТИКА

Документ, в котором прописаны правила оформления командировок в организации. Включает систему грейдов, лимиты на поездки, разрешенные и запрещенные направления для каждого типа услуг (авиа, ж/д, отели и т.д.)

## ОВТ

Онлайн-система бронирования командировок



# ЕСТЬ ВОПРОС?

Расскажем, как написать или обновить корпоративную тревел-политику

НАПИСАТЬ НАМ

EMAIL [consult@vipservice.ru](mailto:consult@vipservice.ru)

ТЕЛ. +7 (495) 626 47 74

