

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ЗАО «ИНФАПРИМ»

Скрипченко С. Г.
"01" апреля 2014 г.



ПОЛИТИКА
предоставления и использования средств корпоративной сотовой связи
ЗАО «ИНФАПРИМ»

1. Общие положения

1.1. Политика предоставления и использования средств корпоративной сотовой связи (далее – Политика) регулирует порядок обеспечения работников сотовой связью, в том числе определяет лимиты и ответственность работников ЗАО «ИНФАПРИМ» (далее – Общество) при использовании средств корпоративной сотовой связи.

Настоящая Политика распространяется на работников Общества, осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с Обществом трудовых договоров.

1.2. Право пользования номерами корпоративной сотовой связи предоставляется работникам за счет средств, от приносящей доход деятельности, в целях оперативного решения вопросов, связанных с осуществлением уставной деятельности Общества. Аппаратура сотовой связи приобретается работниками самостоятельно за счет личных средств, либо за счет средств Общества.

1.3. Настоящая Политика становится обязательной для работника, которому предоставляется право пользования номером корпоративной сотовой связи.

1.4. Проведение закупок и заключение договоров (контрактов) на предоставление услуг корпоративной сотовой связи осуществляются ответственным лицом по согласованию с генеральным директором Общества.

2. Основные понятия и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие основные понятия и сокращения:

номер корпоративной сотовой связи - телефонная карта (SIM-карта) с закрепленным за ней абонентским номером, пользование которой осуществляется в рамках корпоративной сети Общества;

пользователь корпоративной сотовой связи - работник Общества, которому предоставлено право пользования номером корпоративной сотовой связи;

средство корпоративной сотовой связи – оборудование сотовой связи, выданное работнику для исполнения им своих служебных обязанностей;

лимит - денежное ограничение на расходы сотовой связи за определенный период времени – один месяц, включающее налоги и не включающее плату за обслуживание номера;

перерасход – вычитаемая из заработной платы разница, между фактическим расходом Работника (без налогов и платы за обслуживание номера) и его месячным лимитом.

3. Работники, имеющие право на использование корпоративной сотовой связи (группы пользователей)

Работники Общества, которым для выполнения своих служебных обязанностей необходима мобильная связь, подразделяются на следующие группы:

1. Руководство Общества (генеральный директор, заместители генерального директора, директора Дирекций).
2. Начальники отделов и приравненные к ним работники (с согласия генерального директора).
3. Работники, имеющие разъездной характер работ, проводящие большую часть своего рабочего времени вне офиса.

Работникам, не попадающим ни под одну из вышеперечисленных групп, могут выдаваться SIM - карты и мобильные телефоны в связи с производственной необходимостью на срок, установленный непосредственным руководителем и утвержденный генеральным директором. По окончании согласованного срока работник должен вернуть средство корпоративной связи ответственному работнику Отдела офисного обеспечения и обслуживания.

4. Тарифные планы, лимиты и дополнительные услуги

4.1. Для всех групп пользователей устанавливаются тарифные планы в соответствии с контрактом, заключенным с поставщиком услуг сотовой связи, по тарифам, наиболее выгодным для Общества.

4.2. Лимиты устанавливаются в зависимости от должностных обязанностей и характера работ и могут быть изменены Приказом за подписью генерального директора. Основой для определения лимита служат:

- текущие затраты в денежном и временном показателях;
- корпоративные тарифы поставщика мобильной связи;
- необходимость подключения международного роуминга, и иных дополнительных услуг;
- характер работ.

4.3. Лимиты могут быть пересмотрены в индивидуальном порядке в течение года в случае:

- изменения должностных обязанностей, увеличения объема работ;
- перевода на должность, требующую от работника быть значительную часть времени вне офиса;
- участия в специальных проектах, требующих от работника быть в постоянной доступности и др.

4.4. Лимиты и тарифы объявляются работникам в момент получения корпоративной SIM-карты ответственным работником Отдела офисного обеспечения и обслуживания.

4.5. Увеличение лимита для конкретного работника производится на основании заполненной руководителем и подписанной генеральным директором *Заявки на увеличение ежемесячного лимита корпоративной сотовой связи* (Приложение № 2). В случае изменения должности работник также оформляет Заявку на увеличение ежемесячного лимита корпоративной сотовой связи.

4.6. Подключение дополнительных услуг осуществляется только в том случае, если данная услуга позволит сократить расходы, либо подключение услуги необходимо для исполнения работником своих должностных обязанностей.

4.7. Допускается использование корпоративной SIM-карты в пределах установленного лимита для использования сервисов передачи данных (GPRS, EDGE, 3G, и т.д.) с целью соединения с информационными ресурсами Общества.

4.8. Все вопросы предоставления средств сотовой связи, а также установления лимитов на расходы являются исключительным правом руководства Общества.

4.9. Закупка, заключение договоров на обслуживание, выдача, а также ремонт средств сотовой связи, оплата услуг по использованию сотовой связи осуществляется централизованно уполномоченным работником Отдела офисного обеспечения и обслуживания.

4.10. Для получения телефона и/или SIM-карты с телефонным номером, подключенным к корпоративному тарифу, работник должен заполнить *Заявку на предоставление средств корпоративной сотовой связи* (Приложение № 1). Заявка должна быть подписана Директором Дирекции, к которой относится данный работник, генеральным директором, и передана в Отдел персонала. Не полностью оформленная Заявка к исполнению не принимается.

4.11. Средства связи выдаются ответственным работником Отдела офисного обеспечения и обслуживания непосредственно работнику.

4.12. При получении телефона и/или SIM-карты работник обязан ознакомиться с настоящей Политикой и подписать *Акт приема-передачи* (Приложение № 4, № 5).

4.13. Положение не предусматривает замену установленного лимита по SIM-карте денежной компенсацией.

5. Порядок закупки и распределения средств связи

5.1. Все вопросы распределения средств связи, а также определения лимитов по расходам являются исключительным правом руководства Общества.

5.2. Задача по закупке, заключению договоров на обслуживание, выдачу, а также по ремонту средств связи возлагаются на ответственного работника Отдела офисного обеспечения и обслуживания.

5.3. Все средства сотовой связи для сотрудников закупаются только после одобрения генерального директора.

5.4. В случае появления в компании новых должностей, необходимость выделения средств связи сотрудникам, занимающим данные должности и используемый для них лимит, должны быть утверждены приказом генерального директора.

5.5. Работник обязан сдать выданное ему ранее оборудование по первому требованию. Оборудование сдается ответственному работнику Отдела офисного обеспечения и обслуживания, при этом составляется обратный акт.

5.6. Все перемещения средств связи: SIM-карты и мобильные телефоны должны отражаться ответственным работником Отдела офисного обеспечения и обслуживания в Журнале учета SIM-карт и мобильных телефонов, в котором работник должен поставить подпись в момент получения/сдачи средств связи.

6. Использование мобильного телефона, ответственность

6.1. Работникам настоятельно рекомендуется, находясь в Центральном офисе, пользоваться стационарными телефонами (IP телефонией).

6.2. Мобильный телефон может быть использован только в служебных целях, при этом ежемесячный трафик не должен превышать установленного лимита.

6.3. Все звонки неслужебного характера, а также превышение установленного лимита оплачиваются непосредственным пользователем телефона. Оплата превышения лимита производится ежемесячно при расчете заработной платы.

6.4. В случае превышения установленного лимита, работник должен предоставить в бухгалтерию заявление на имя генерального директора с просьбой удержать из заработной платы сумму, превышающую установленный лимит (Приложение № 3).

6.5. Контроль над соблюдением лимитов и предоставление информации в бухгалтерию: счета к оплате, служебные записки работников (в случае превышения лимита) осуществляет ответственный работник Отдела офисного обеспечения и обслуживания.

6.6. Никакие средства связи не могут быть переданы другим работникам и посторонним лицам.

6.7. Принимая во временное пользование средства связи, работник несет в полном объеме ответственность за их сохранность.

6.8. В случае утери или поломки средств связи работник возмещает затраты на покупку нового оборудования или ремонт (если это возможно) старого. Исключение составляют случаи выявления в период эксплуатации заводских дефектов.

6.9. В случае утери корпоративной SIM-карты работник должен немедленно (в течение суток) проинформировать об этом своего руководителя и ответственного работника Отдела офисного обеспечения и обслуживания, а в случае невозможности контакта с ним – самостоятельно заблокировать / приостановить обслуживание корпоративного мобильного номера, обратившись в Компанию-оператора мобильной связи.

7.0. При отключениях, блокировках корпоративного мобильного номера, работник должен (в течение суток) проинформировать об этом своего руководителя и ответственного работника Отдела офисного обеспечения и обслуживания.

«СОГЛАСОВАНО»

Директор по персоналу



Минаева С. В.

Начальник Отдела офисного обеспечения и обслуживания



Толчинская С. В.

Заявка

на предоставление средств корпоративной сотовой связи

ФИО Работника: _____

Должность: _____

Лимит (или новый лимит) руб.

Срок:

Обоснование выдачи сим-карты: _____

Работник

_____ / _____
подпись ФИО

Дата « _____ » _____ 20____ г.

Согласовано:

Руководитель

_____ / _____
подпись должность, ФИО

Дата « » 20 г.

Генеральный директор

_____ / _____
подпись ФИО

**ЗАЯВКА
НА УВЕЛИЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ЛИМИТА КОРПОРАТИВНОЙ СОТОВОЙ СВЯЗИ**

ФИО Работника: _____

Должность: _____

Текущий лимит _____ руб.

Новый лимит _____ руб.

Обоснование увеличения лимита: _____

Работник _____ / _____ /

подпись _____ ФИО

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Руководитель

_____ / _____ /
подпись _____ должность, ФИО

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Генеральный директор

_____ / _____ /
подпись _____ ФИО

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3

Генеральному директору

ЗАО «ИНФАПРИМ»

Скрипченко С. Г.

от _____

должность

ФИО

Заявление

Прошу удержать из моей заработной платы сумму перерасхода в (месяц, год) за услуги
мобильной связи.

Номер телефона

Сумма лимита

Сумма фактического расхода

Сумма, подлежащая удержанию

подпись

дата

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ SIM-КАРТЫ
ДЛЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ СОТОВОЙ СВЯЗЬЮ**

Настоящий акт составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах между ЗАО «ИНФАПРИМ» в лице

действующей (-его) на основании Доверенности, именуемый в дальнейшем «Компания», и именуемый в дальнейшем «Работник», о том, что Компания передала, а Работник принял SIM-карту с избирательным номером телефона: (_____) _____

Работник проинформирован, что установленный для SIM-карты с избирательным номером телефона (_____) _____ ежемесячный лимит расходов составляет «_____» руб. 00 коп. (_____) до вычета всех предусмотренных налогов и сборов.

При получении SIM-карты компании Работник принимает на себя обязанности по обеспечению сохранности переданной SIM-карты. В случае не обеспечения сохранности или умышленной порчи имущества Компании Работник обязуется возместить причиненный Компании материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

Компания

Работник

(ФИО) _____
Дата «___» _____ 20___ г.

(ФИО) _____
Дата «___» _____ 20___ г.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ SIM-КАРТЫ
ДЛЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ СОТОВОЙ СВЯЗЬЮ**

Настоящий акт составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах между ЗАО «ИНФАПРИМ» в лице

действующей (-его) на основании Доверенности, именуемый в дальнейшем «Компания», и именуемый в дальнейшем «Работник», о том, что Работник передал, а Компания приняла SIM-карту с избирательным номером телефона: (_____) _____

Компания

Работник

(ФИО) _____
Дата «___» _____ 20___ г.

(ФИО) _____
Дата «___» _____ 20___ г.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ОБОРУДОВАНИЯ
ДЛЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ СОТОВОЙ СВЯЗЬЮ**

Настоящий акт составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах между ЗАО «ИНФАПРИМ» в лице _____, действующей (-его) на основании Доверенности, именуемый в дальнейшем «Компания», и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», о том, что Компания передала, а Работник принял оборудование – мобильный телефон марки _____, модель _____.

При получении оборудования Компании Работник принимает на себя обязанности по обеспечению сохранности переданного мобильного телефона. В случае не обеспечения сохранности или умышленной порчи имущества Компании Работник обязуется возместить причиненный Компании материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

Компания

(ФИО) _____

Дата «___» _____ 20___ г.

Работник

(ФИО) _____

Дата «___» _____ 20___ г.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ОБОРУДОВАНИЯ
ДЛЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ СОТОВОЙ СВЯЗЬЮ**

Настоящий акт составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах между ЗАО «ИНФАПРИМ» в лице _____, действующей (-его) на основании Доверенности, именуемый в дальнейшем «Компания», и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», о том, что Работник передал, а Компания приняла следующее оборудование – Мобильный телефон марки _____ модель _____.

Компания

(ФИО) _____

Дата «___» _____ 20___ г.

Работник

(ФИО) _____

Дата «___» _____ 20___ г.

**Приложение № 1 к Политике предоставления и использования средств
корпоративной сотовой связи ЗАО «ИНФАПРИМ»**



УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
ЗАО «ИНФАПРИМ»

Скрипченко С. Г.

"01" апреля 2014 г.

Список должностей и лимитов на использование корпоративной сотовой связи

Должность	Лимит по корп. связи
Ведущий специалист Отдела тендерных продаж	2500
Генеральный директор	3500
Директор по персоналу	2000
Заместитель генерального директора по экономической безопасности	1730
Заместитель коммерческого директора	3000
Заместитель операционного директора	1500
Коммерческий директор	3000
Консультант по медицинскому продвижению	1500
Медицинский директор	2500
Медицинский консультант	1500
Медицинский представитель	1500
Медицинский советник	3000
Менеджер по продажам (Москва)	1000
Менеджер по продажам Отдела экспортных продаж	1500
Менеджер по продажам (Санкт-Петербург)	1400
Менеджер по работе с национальными ключевыми клиентами	1000
Менеджер Транспортного отдела	1000
Мерчендайзер	900
Мерчендайзер (Санкт-Петербург)	750
Начальник Отдела административного контроля	1500
Начальник Отдела информационных технологий	1000
Начальник Отдела логистики	1500
Начальник Отдела офисного обеспечения и обслуживания	1500
Начальник Отдела по работе с покупателями	1500
Начальник Отдела технологии, сертификации и стандартизации	1500
Начальник Отдела торгового маркетинга и медицинского продвижения	2550
Начальник Отдела экспортных продаж	2500
Начальник Транспортного отдела	1500

Помощник юрисконсульта	500
Региональный медицинский менеджер	2000
Региональный менеджер	2000
Региональный менеджер по медицинским продажам	2000
Региональный менеджер по медицинскому продвижению	2000
Региональный менеджер по медицинскому развитию	2000
Региональный менеджер по развитию дистрибуции	2000
Региональный менеджер по торговому маркетингу	1500
Руководитель направления Запад	5000
Руководитель направления Урал-Сибирь	5000
Руководитель Обособленного подразделения в Мытищинском районе	1000
Руководитель Отдела маркетинга	1500
Руководитель Отдела московских продаж и национальной сетевой розницы	1000
Специалист по дистрибуции	1500
Специалист по развитию дистрибуции	1500
Старший бренд-менеджер	1500
Старший медицинский консультант	1500
Старший менеджер Транспортного отдела	1000
Старший системный администратор	1000
Старший специалист	1000
Старший специалист Отдела тендерных продаж	2500
Старший специалист по офисному обеспечению	1000
Супервайзер	1000
Территориальный менеджер	1500
Территориальный менеджер (Москва)	1000
Территориальный менеджер по развитию дистрибуции	1500
Торговый представитель	900
Юрисконсульт	1000