|  |
| --- |
| **АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**  **СБЕРБАНК - ТЕХНОЛОГИИ**  УТВЕРЖДЕН  Приказом Генерального  Директора АО «СберТех»  От 13.12.2016 № 120  « 13 » декабря 2016 г. ПОЛ СБТ 06-005 4.01    **ПОЛОЖЕНИЕ**  **КОРПОРАТИВНАЯ МОБИЛЬНАЯ СВЯЗЬ**  **Москва, 2016** |
| **1234567890** |

**историЯ изменений ВНД**

| Дата | Версия | Описание | Автор |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1.01 | Введено впервые | Синицина Е.Г. |
|  | 2.01 | 1. п. 3.1. уточнен перечень обоснований для предоставления КМС; 2. уточнен п. 3.1. в части непроизводственных целей; 3. раздел 5 добавлен пункт об условиях предоставления КМС для категории сотрудников, включенных в Перечень и требующих согласования уполномоченного лица; 4. раздел 5: удалены пункты о предоставлении КМС в рамках реализации проектов; 5. в связи с внедрением автоматизированной системы электронного документооборота уточнен порядок оформления запросов. 6. удален п .9.4, обязанность закреплена в форме Обходного листа. 7. изменены формы | Пласкеева Е.Б, Завьялова М.В. |
| 31.07.2014 | 3.01 | 1. Приведение документа в соответствие с утвержденными требованиями к оформлению внутренней нормативной документации, включая изменение шаблона. 2. Изменено название подразделений: УД (Управление делами) изменено на АУ (Административное управление), УБУиО (Управление бухгалтерского учета и отчетности) на ОБУиО (отдел бухгалтерского учета и отчетности). 3. п. 2.1. уточнены условия предоставления КМС сотрудникам. 4. Добавлен п.2.2. о запретах при использовании КМС. 5. Добавлены пункты 2.7 о размере годового лимита при совмещении должностей и 2.8. о порядке пересчета годового лимита при изменении должности. 6. п.4.2. – удалена необходимость предоставления служебной записки. Добавлено условие принятия решения о возможности обеспечения КМС сотрудников, находящихся на должностях, для которых не предусмотрено обеспечение КМС. 7. Добавлен п. 4.4., обязывающий пользователей КМС, направляющихся за пределы домашнего региона сроком более чем на 3 (три) дня, подключать дополнительные опции, снижающие стоимость использования КМС. 8. Добавлен п. 4.6. о возможности и условиях разового увеличения размера лимита сотрудника. 9. п.6.1. – уточнены сроки и Ответственные по операциям оплаты услуг КМС, контроля и учета расходов. 10. п.6.3. уточнен порядок возмещения и удержания расходов. 11. п.7.1. добавлено Событие №5 «изменение должности сотрудника». 12. п.7.2. внесены уточнения по действиям Ответственного сотрудника АУ и срокам. 13. п.8. – уточнена ответственность участников процесса, в частности УДОиЗ, ОБУиО, введена ответственность руководителя за подтверждение необходимости предоставления КМС. | Завьялова М.В., Пласкеева Е.Б. |
| 13.12.2016 | 4.01 | 1. Добавлен раздел 2, описывающий общие положения предоставления КМС. 2. п. 2.3. определены виды заявок и основания для их оформления. 3. п. 2.4.определен список согласующих лиц для обеспечения КМС сотрудников, должность которых не включена в Перечень. 4. п.3.2. добавлен запрет на пополнение баланса лицевого счета Пользователем КМС. 5. п.3.4. добавлена информация о расчете лимита 6. добавлен п 3.8 о порядке и сроках выполнения действий при прекращении обеспечения КМС в случае изменения должности или переводе Пользователя в другое подразделение. 7. п. 5.3. изменена периодичность предоставления УРП информации об изменении должностей сотрудников Компании. 8. добавлен п. 5.4. об ответственности сотрудника за оптимизацию расходов 9. п.5.5. уточнены сроки обращения сотрудника, использующего КМС, при направлении за пределы домашнего региона. 10. добавлен п.5.7 о порядке использования Интернета за границей 11. п.5.8. уточнен порядок разового увеличения лимита. 12. п.8.1. добавлено событие 6, являющееся основанием для открепления сотрудника от КМС. 13. Приложение 2 – уточнен термин «Уполномоченное лицо». | Пласкеева Е.Б., Завьялова М.В. |

**Реквизиты ВНД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование, номер ВНД | | Корпоративная мобильная связь | |
| **Подразделение-разработчик ВНД** | | Административное управление | |
| **Исполнитель ВНД** | | Административное управление | |
| **Код и название процессной области** | | 06 (Административно-хозяйственная деятельность) | |
| Действие ВНД распространяется на подразделения | | **Х** | АО «СберТех» |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **ВНД верхнего уровня** | |  | |
|  | | | |
| **ВНД, которые утрачивают силу с выходом данного ВНД** | | | |
| ПОЛ СБТ 06-005 3.01 «Корпоративная мобильная связь» | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **Рассылка ВНД** | | | |
| Х | Компания | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |

# Оглавление

[1. Цель разработки 7](#_Toc446417487)

[2. Общие положения 7](#_Toc446417488)

[3. Общие условия предоставления КМС 8](#_Toc446417489)

[4. Подключение к КМС 9](#_Toc446417490)

[5. Исключительные условия предоставления КМС 9](#_Toc446417491)

[6. Утрата SIM-карты 10](#_Toc446417492)

[7. Оплата КМС 10](#_Toc446417493)

[8. Открепление от КМС 11](#_Toc446417494)

[9. Ответственность за выполнение требований положения 12](#_Toc446417495)

[Приложение №1. Перечень нормативных документов и форм 13](#_Toc446417496)

[Приложение №2. Список терминов 14](#_Toc446417497)

[Приложение №3. Список сокращений 15](#_Toc446417498)

# Цель разработки

#### Настоящий Документ устанавливает правила использования сотрудниками корпоративной мобильной связи, предоставляемой Оператором мобильной связи по корпоративному тарифу на основании соответствующего договора с Компанией.

# Общие положения

#### Обеспечение сотрудников Компании КМС осуществляется на основании корректно оформленной в Системе Заявки.

#### Исполнитель вправе отклонить Заявку в случае если:

* + - данных и информации, предоставленных в Заявке, недостаточно для ее исполнения;
    - условия запроса не соответствует виду заявки (Таблица 1).

#### Срок принятия любого вида Заявки в работу Исполнителем составляет 2 (два) рабочих дня.

**Табл. 1. Виды заявок**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **п.п.** | **Вид Заявки** | **Основания для оформления заявки** |
| 1 | Заявка на обеспечение корпоративной мобильной связью (КМС) | * должность сотрудника входит в Перечень * возникновение производственной необходимость ([п.3.1.](#_КМС_предоставляется_для)); * изменение должности сотрудника |
| 2 | Заявка на подключение дополнительных опций к КМС | * регулярное использование Интернета через мобильное устройство; * выезд за пределы домашнего региона. |
| 3 | Заявка на подключение к специальным программам по мобильной связи | * наличие специальных программ от Оператора * предоставление персональных данных по форме Оператора |

#### Исполнение заявок на обеспечение КМС сотрудников, должность которых не включена в Перечень, осуществляется по результатам процедуры согласования, при этом обязательными Согласующими лицами являются:

* + - непосредственный Руководитель Заявителя (не ниже уровня начальника отдела);
    - Начальник подразделения Заявителя (не ниже уровня начальника управления/директора ЦК);
    - Уполномоченное лицо.

#### Стандартный срок согласования каждым Согласующим лицом или лицом, его замещающим, составляет 3 (три) рабочих дня, при наличии аргументированных причин срок согласования может быть увеличен до 10 (десяти) рабочих дней.

#### Исполнитель вправе закрыть заявку со статусом «отклонено», при отсутствии ответа от Согласующего лица по истечению 10 (десяти) рабочих дней.

#### Результатом согласования может быть одно из следующих решений:

* + - при отсутствии замечаний: отметка «согласовано»;
    - при наличии замечаний: отметка «согласовано с замечаниями» с указанием замечаний;
    - при наличии принципиальных возражений: отметка «не согласовано» с указанием причин несогласования;

#### Исполнитель несет ответственность за учет замечаний, возникших на этапе согласования Заявки.

#### По факту получения уведомления Системы с отметкой «Согласовано» или «Согласовано с замечаниями», Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней закрывает Заявку в Системе с комментарием о возможности обеспечения КМС.

#### В случае если Заявка имеет отметку «Не согласовано», Исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней закрывает заявку в Системе с указанием причины отказа в обеспечении КМС.

# Общие условия предоставления КМС

#### КМС предоставляется для использования в производственных целях сотрудникам Компании, в соответствии с Перечнем должностей, исполнение обязанностей которых связано с:

* + - необходимостью постоянной и оперативной связи с Руководством Компании;
    - разъездным характером работы (пребывание в командировках свыше 25% рабочего времени, отсутствие постоянного рабочего места);
    - управлением территориально-распределенной командой сотрудников Компании;
    - проведением тестирования разработанного для мобильных устройств программного обеспечения;
    - необходимостью оперативного реагирования (выполнения своих обязанностей в нерабочее время, связанного с непрогнозируемыми событиями и/или чрезвычайными происшествиями и требующего оперативного прибытия на рабочее место).

#### При использовании КМС запрещается:

* + - отправка sms на четырехзначные номера;
    - отправка sms на развлекательные ресурсы;
    - подключение непроизводственных услуг;
    - использование интернет по протоколу WAP;
    - пополнять баланс лицевого счета;
    - использование КМС для оплаты любых видов платежей без соответствующего согласования Руководства Компании.

#### Информация об услугах КМС, предоставляемых Оператором по корпоративному договору, правила подключения с необходимыми приложениями размещаются во внутренней Системе Компании.

#### Перечень должностей сотрудников Компании, имеющих право на использование мобильной связи по корпоративному договору, а также лимиты предоставления корпоративной мобильной связи, определяются РД Генерального директора Компании.

#### Лимит устанавливается на календарный год и при подключении в течение года рассчитывается пропорционально месяцам использования до конца календарного года.

#### При необходимости внесения изменений в Перечень (изменение штатного расписания, организационной структуры и пр.) АУ готовит и представляет на утверждение Генеральному директору соответствующий РД.

#### По факту утверждения РД, АУ направляет заинтересованным сотрудникам Компании сообщение с указанием должностей, добавленных в Перечень.

#### Сотрудники, должности которых включены в Перечень, имеют право отказаться от подключения к корпоративному тарифу, в этом случае возмещение расходов на мобильную связь не осуществляется.

#### При принятии нового сотрудника на должность, указанную в Перечне, Ответственный сотрудник АУ обеспечивает ему предоставление КМС на основании личного Заявления (Ф01 ПОЛ СБТ 06-005).

#### Ответственный сотрудник АУ ведет реестр всех SIM-карт Компании с указанием номера, фамилии сотрудника, даты прикрепления.

#### При совмещении должностей годовой лимит устанавливается по должности, для которой установлен больший лимит.

#### При переводе Пользователя в другое подразделение или при изменении должности прекращение обеспечения КМС осуществляется по факту передачи дел, для выполнения которых он был обеспечен КМС (РГ СБТ 03-058), но не позднее 1 числа месяца, следующего за месяцем вступления в должность.

#### Пользователь КМС обязан контролировать расходы в рамках установленного лимита.

# Подключение к КМС

#### Подключение Пользователя к КМС возможно по двум вариантам:

* + - **Вариант 1** – оформление нового номера телефона (предоставление SIM-карты);
    - **Вариант 2** – переоформление (перевод) личного номера телефона сотрудника на корпоративный договор в случае, если номер мобильного телефона сотрудника принадлежит Оператору, предоставляющему Компании услуги мобильной связи.

#### Обеспечение КМС по **«Варианту 1»** осуществляется по факту прихода сотрудника по указанному Ответственным сотрудником АУ адресу.

#### Переоформление личного номера на корпоративный договор **«Вариант 2»** осуществляется Ответственным сотрудником АУ на основании заявления сотрудника (Ф02 ПОЛ СБТ 06-005).

#### Перевод на корпоративный договор возможен при отсутствии взаимных задолженностей Пользователя и Оператора. Все вопросы по оплате задолженностей Пользователь решает самостоятельно в офисах Оператора.

#### Срок переоформления номера сотрудника составляет 7 (семь) рабочих дней с даты предоставления Пользователем Ответственному сотруднику АУ информации об урегулировании вопросов по взаиморасчетам с Оператором.

# Исключительные условия предоставления КМС

#### Затраты на международную и междугороднюю связь компенсируются только при условии, что эти затраты носят производственный характер, подтверждены географией партнеров, Заказчиков, обособленных подразделений Компании или командировками сотрудников Компании (РГ СБТ 06-006).

#### Сотрудникам, находящимся на должностях, не предусматривающих обеспечение КМС, по решению Уполномоченного лица может быть установлен срочный целевой лимит обеспечения КМС. Данное решение принимается на основании заявки, оформленной и согласованной руководителем подразделения[[1]](#footnote-1) в Системе, и по основаниям, соответствующим [п.3.1](#_КМС_предоставляется_для) настоящего Положения.

#### Для осуществления контроля обоснованности предоставления КМС и соответствия лимита, УРП еженедельно направляет в АУ отчет, содержащий информацию об изменении должностей сотрудников Компании.

#### Сотрудник обязан обеспечить оптимальное расходование выделенного лимита и принимать необходимые меры по минимизации расходов Компании на КМС.

#### Сотрудник, использующий КМС, направляющийся за пределы домашнего региона, должен не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до планируемой поездки оформить в Системе заявку на подключение дополнительных опций, снижающих стоимость использования КМС за пределами домашнего региона.

#### Пользователь, который в связи с производственной необходимостью регулярно пользуется Интернетом через мобильное устройство на территории Российской Федерации, должен оформить в Системе заявку на подключение дополнительных опций, снижающих стоимость использования КМС.

#### Использование Интернета в роуминге за рубежом допускается только для Пользователей, перечень которых утверждается соответствующим РД. По умолчанию таким Пользователям подключена опция по снижению расходов на использование Интернет в роуминге. В случае, если производственная необходимость в использовании Интернета в роуминге отсутствует Пользователь оформляет в Системе заявку на запрет передачи данных в международном роуминге в целях оптимизации расхода по лимиту.

#### Установленный сотруднику лимит может быть разово увеличен по согласованию с Заместителем Генерального директора на основании Служебной записки от сотрудника (**Ф03 ПОЛ СБТ 06-005**) и подтверждения руководителем[[2]](#footnote-2) факта производственной необходимости данного превышения, а АУ факта соблюдения Пользователем требований настоящего Положения.

#### Заявление направляется сотрудников в АУ не позднее 22 числа месяца, следующего за месяцем, в котором установлено превышение.

#### При отрицательном решении, удержание осуществляется с даты принятия решения Заместителем генерального директора, в сроки, определенные «Графиком закрытия бухгалтерской и управленческой отчетности», утвержденным соответствующим РД Генерального директора.

# Утрата SIM-карты

#### При утрате SIM-карты Пользователь обязан в течение 24 часов проинформировать Ответственного сотрудника АУ о данном факте с целью блокировки номера и решения вопроса о возобновлении пользования КМС.

#### Ответственный сотрудник АУ по факту получения информации от Пользователя об утрате SIM-карты осуществляет следующие действия:

* + - в течение 1 (одного) часа организует блокировку SIM-карты;
    - организовывает восстановление КМС по факту прихода сотрудника по указанному Ответственным сотрудником АУ адресу.

# Оплата КМС

#### Ответственный сотрудник АУ:

* + - в соответствии с утвержденным в Компании «Графиком закрытия бухгалтерской и управленческой отчетности» и договором с Оператором обеспечивает получение от Оператора счетов и счетов-фактур на оплату услуг КМС и последующую передачу документации в ОСВДиОЗ.
    - осуществляет контроль над расходами Пользователей и анализ использования КМС на основании представленных Оператором документов (тарификационной документации, детализированных счетов);
    - ежемесячно, в соответствии с «Графиком закрытия бухгалтерской и управленческой отчетности», утвержденным соответствующим РД Генерального директора, предоставляет в ОБУиО информацию о перерасходе лимита сотрудниками Компании, а также о расходе в не производственных целях для последующего удержания.

#### Оплата услуг КМС осуществляется в соответствии с установленным в Компании порядком и в сроки, определенные договором с Оператором.

#### Сумма, оплаченная Компанией сверх установленного Пользователю лимита КМС, а также суммы, оплаченные Компанией в пределах установленного лимита, но израсходованные Пользователем на непроизводственные цели, возмещаются Компании Пользователем.

#### Возмещение осуществляется на основании личного заявления сотрудника (**Ф04 ПОЛ СБТ 06-005**), путем удержания из его заработной платы и предоставления данного заявления сотруднику АУ при оформлении документов на выдачу сим-карты.

#### Ответственность за оформление указанных заявлений несет АУ.

#### Удержание производится из заработной платы Пользователя за месяц, следующий после месяца, в котором установлено превышение лимита или расход не в производственных целях.

# Открепление от КМС

#### Основанием для открепления Пользователя от КМС является наступление одного из следующих событий:

* + - **Событие 1** - увольнение Пользователя из Компании (основание: информация, полученная от УРП о предстоящем увольнении сотрудника ([п.9.7.](#_Управление_по_работе)));
    - **Событие 2** – исключение должности Пользователя из Перечня (основание: утвержденный РД);
    - **Событие 3** - собственное желание Пользователя (основание: оформленная в Системе заявка);
    - **Событие 4** – окончание сроков этапа/проекта, в рамках которого была предоставлена КМС;
    - **Событие 5** – изменение должности сотрудника (изменение уровня (согласно РД), перевод в другое структурное подразделение);
    - **Событие 6** – декретный отпуск.

#### Сотрудник, пользующийся КМС, при наступлении одного из событий, указанных в п. 8.1., кроме события 2, за 7 (семь) рабочих дней информирует о данном факте Ответственного сотрудника АУ, и выбирает вариант открепления от КМС:

* + - **Вариант 1 -** с сохранением за Пользователем номера КМС (переоформление номера в личное пользование);
    - **Вариант 2 -** без сохранения за Пользователем номера.

#### Ответственный сотрудник АУ на основании полученной информации запрашивает у Оператора информацию об израсходованных Пользователем средствах на КМС на предмет наличия задолженности по пользованию мобильной связью и:

* + - в случае принятия решение Пользователем по откреплению по **Варианту 1**:
* готовит установленный Оператором пакет документов, необходимый для переоформления номера телефона в личное пользование сотрудника;
* информирует сотрудника о готовности пакета документов и о сроках переоформление номера на сотрудника.
  + - в случае принятия решения Пользователем по откреплению по **Варианту 2**:
* изымает у сотрудника SIM-карту;
* организует блокировку телефонного номера Оператором.

# Ответственность за выполнение требований положения

#### Ответственность за подтверждение необходимости предоставления КМС в производственных целях несет непосредственный руководитель сотрудника.

#### Ответственность за правильность и своевременность подключения и открепления к/от КМС, предоставление отчетных документов в ОБУиО несет АУ.

#### Сотрудник, использующий КМС, обязан в срок до 5 (пяти) рабочих дней с даты обеспечения КМС, разместить информацию о номере телефона в телефонный справочник Компании.

#### Ответственность за своевременную оплату счетов Оператора несет ОСВДиОЗ.

#### Ответственность за удержание с Пользователя сумм превышения лимита КМС несет ОБУиО.

#### Пользователи обязаны использовать КМС исключительно в производственных целях ([п.3.1.](#_КМС_предоставляется_для)), соблюдать установленные для них лимиты расходов на КМС, выполнять иные требования настоящего Положения.

#### УРП обязано не позднее, чем за 7 (семь) дней до увольнения Пользователя проинформировать по электронной почте Ответственного сотрудника АУ о предстоящем увольнении с целью открепление Пользователя от КМС.

**Приложение №1. Перечень нормативных документов и форм**

|  |  |
| --- | --- |
| Ф01 ПОЛ СБТ 06-005 | Заявление на обеспечение сотрудника корпоративной мобильной связью |
| Ф02 ПОЛ СБТ 06-005 | Заявление на переоформление мобильного телефонного номера |
| Ф03 ПОЛ СБТ 06-005 | Заявление на увеличение лимита |
| Ф04 ПОЛ СБТ 06-005 | Заявление на удержание денежных средств |
| РГ СБТ 03-058 | Внутренние конкурсы |
| РГ СБТ 06-006 | Командирование сотрудников Компании |

**Приложение №2. Список терминов**

**Компания:** Акционерное общество «Сбербанк – Технологии» (АО «СберТех).

**Домашний регион:** географический субъект РФ, в котором  зарегистрирована сим-карты Оператора.

**Корпоративный тариф:** условия предоставления оператором услуг мобильной связи, определяемые договором между Оператором и Компанией.

**Оператор:** Компания, предоставляющая услуги корпоративной мобильной связи.

**Пользователь:** сотрудник Компании, обеспечиваемый корпоративной мобильной связью в соответствии с положениями настоящего Документа.

**Система:** автоматизированная система электронного документооборота DocTrix (<http://sbt-doctrix/default.aspx>)

**Уполномоченное лицо**: Начальник Административного управления / Руководитель регионального офиса (в случае если Заявителем является сотрудник РгП).

**Ответственный сотрудник АУ**: сотрудник Административного управления, отвечающий за выполнение действий, предусмотренных настоящим процессом.

**Приложение №3. Список сокращений**

**АУ:** Административное управление.

**КМС:** Корпоративная мобильная связь.

**ОБУиО:** Отдел бухгалтерского учета и отчетности.

**ОСВДиЗ:** Отдел сопровождения внутрихозяйственной деятельности и закупок.

**РД:** распорядительный документ.

**УРП:** Управление по работе с персоналом.

**ЦК:** Центр компетенций.

**РгП:** Региональное подразделение Компании

1. не ниже уровня начальника Управления [↑](#footnote-ref-1)
2. не ниже уровня руководителя Управления [↑](#footnote-ref-2)