

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Соликамский технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Н.В. Шипулина
« 29 » 12 2014 г.
Приказ от 29 декабря 2014г. № 426/к

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ
СОТОВОЙ (МОБИЛЬНОЙ) СВЯЗИ**

П СМК 6.2-01-2014



ПОДЛИННИК



КОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ № _____

Соликамск

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СОТОВОЙ (МОБИЛЬНОЙ) СВЯЗИ

Дата введения 2014-01-01

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок использования и предоставления работникам ГБПОУ "Соликамский технологический колледж" (далее – Работодатель и Положение) права пользования номерами и всеми услугами сотовой связи.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие основные понятия и сокращения:

номер сотовой связи – телефонная карта (SIM-карта) с закрепленным за ней абонентским номером,

пользователь сотовой связи – сотрудник, которому предоставлено право пользования номером сотовой связи на основании приказа Работодателя;

лимит - денежное ограничение на расходы сотовой связи за один месяц, лимит каждой категории пользователей утверждается приказом Работодателя.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Право пользования номерами сотовой связи предоставляется работникам за счет Работодателя в целях более эффективного использования имеющихся ресурсов для оперативного решения вопросов производственной деятельности.

3.2 Условия трудовых договоров с работниками, регламентирующие предоставление права пользования сотовой связью, в обязательном порядке согласовываются с бухгалтерией и юристом.

4. ВЫДЕЛЕНИЕ НОМЕРА СОТОВОЙ СВЯЗИ

4.1 Работникам, указанным в п. 3 Положения, номер сотовой связи выделяется или возвращается ими на основании служебной записки непосредственного руководителя работника.

4.2 Служебная записка должна содержать: Ф.И.О. работника, должность и обоснование размера лимита в пределах утвержденного диапазона.

4.3 Служебные записки о выделении номера корпоративной сотовой связи представляются начальнику хозяйственного отдела.

5. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ НОМЕРА СОТОВОЙ СВЯЗИ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1 Получение номера сотовой связи осуществляется у начальника хозяйственного отдела.

5.2 При получении номера сотовой связи работник обязан оформить заявление об ознакомлении с установленным ему лимитом и обязательстве возмещения суммы, превышающей установленный лимит, в кассу Работодателя.

5.3 При превышении пользователями сотовой связи установленного лимита разница возмещается из личных средств пользователя. Возмещение перерасходованных средств за использование сотовой связи осуществляется сотрудником путем внесения наличных денежных средств в кассу Работодателя на основании данных отдела связи в течение пяти рабочих дней после окончания расчетного месяца или путем удержания из заработной платы по письменному распоряжению сотрудника.

5.4 С момента выделения и до прекращения использования номера пользователь сотовой связи обязан находиться на связи в рабочее время или во время выполнения задания Работодателя.

6. УЧЕТ РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ И ИНФОРМИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1 Учет расходования средств за использование сотовой связи ведет бухгалтерия и ежемесячно сообщает индивидуальные данные о превышении лимитов пользования сотовой связи пользователям.

6.2 По согласованию с Работодателем пользователь либо руководитель структурного подразделения имеет право обратиться за детализацией разговоров за предыдущий месяц.

6.3 Невнесение средств в оплату перерасхода лимита является основанием для невыделения лимита на следующий период и для их взыскания с работника.

7. ВОЗВРАТ НОМЕРОВ СОТОВОЙ СВЯЗИ

7.1 В случае увольнения пользователя сотовой связи, исключения из списка пользователей он обязан в течение 1 рабочего дня сдать выделенный ему номер сотовой связи. По истечении указанного срока номер сотовой связи Работодателя блокируется.

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 6.2-01-2014
---	-----------	-------------------

Лист согласования

	Должность	Личная подпись, дата	Расшифровка подписи
Разработал:	Главный бухгалтер		Т.В. Некрасова
Проверил:	Руководитель Службы качества		Л.А. Собянина
Согласовал:	Начальник отдела технического обеспечения		Е. Г. Чатинян