

### **Příloha č. 3:**

## **ADMINISTRÁTOR VODAFONE ZAMĚSTNANECKÉHO PROGRAMU**

Administrátor Vodafone Zaměstnaneckého programu (také jen jako „Administrátor“) je zaměstnancem Účastníka a je hlavní kontaktní osobou pro zaměstnance Účastníka v záležitostech spojených s obsahem zaměstnaneckého programu, jeho podmínkami a způsobem aktivace, a to po dobu, než se zaměstnanec stane aktivním uživatelem Vodafone Zaměstnaneckého programu. Aktivním uživatelům Vodafone Zaměstnaneckého programu je již zajišťována standardní péče Poskytovatelem. Administrátor je dále odpovědný za koordinaci, údržbu a kontrolu Vodafone Zaměstnaneckého programu ve firmě po celou dobu jeho trvání. Administrátor programu bude mít k dispozici kontaktní osobu ustanovenou Poskytovatelem za účelem řešení veškerých otázek spojených s Vodafone Zaměstnaneckým programem využívaným zaměstnanci Účastníka.

### **Administrátor je odpovědný za:**

#### ***Aktivity spojené s propagací Vodafone Zaměstnaneckého programu***

- Znalost obsahu, podmínek a způsobu aktivace Vodafone Zaměstnaneckého programu.
- Zajištění prezentace obsahu Vodafone Zaměstnaneckého programu, jeho podmínek a způsobu aktivace v rámci celé firmy Účastníka (např. prostřednictvím intranetu, emailu, letáku, informační brožury, firemního časopisu atd.).

#### ***Aktivity spojené s aktivací Vodafone Zaměstnaneckého programu***

- Správu a distribuci podkladů/dokumentů potřebných pro aktivaci (identifikační kódy, příp. objednávkový formulář). Tyto podklady obdrží od Poskytovatele.
- Řešení problémů spojených s aktivací programu přes webový formulář (např. výměna kódu atd.).

#### ***Aktivity spojené s koordinací a kontrolou Vodafone Zaměstnaneckého programu***

- Pravidelnou kontrolu uživatelů Vodafone zaměstnaneckého programu, zda jsou stále zaměstnanci firmy, a to na základě seznamu dodaného společností Vodafone.
- Zajištění zpětné vazby k fungování Vodafone zaměstnaneckého programu, spokojenosti zaměstnanců s programem, návrhy na zlepšení atd..