

Zarządzenie Nr 3 / 2025
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach
z dnia 15.01.2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach

Na podstawie § 6 ust. 3, Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VII/47/15 Rady Miejskiej w Pyrzycach z dnia 30 kwietnia 2015 r., § 6 ust. 5, ust. 6 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 23/2024 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 18 grudnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach oraz § 26 ust. 1 Regulaminu pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9/2024 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 16 maja 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin użytkowania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Panią Annę Włochyńską Kierownika Działu usług opiekuńczych do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu użytkowania służbowych telefonów komórkowych.

§ 3

Zarządzenie podlega publikacji na stronie internetowej www.bip.ops.pyrzyce.um.gov.pl i wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach
[Podpis]
mgr Andrzej Wojcieszek

Kamil Kaźmierczak
Wiceprezydent Miasta
Pyrzyc

REGULAMIN UŻYTKOWANIA SŁUŻBOWYCH TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW OPS W PYRZYCACH

§ 1

1. Regulamin użytkowania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach określa i reguluje zasady przydziału telefonów, korzystania z urządzeń, rozliczania z wykorzystanych limitów oraz zasad postępowania w przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów oraz zwrotu przyznanego telefonu służbowego.
2. Przydział telefonów dla pracowników Działu usług opiekuńczych ma zapewnić sprawną komunikację w sprawach służbowych, utrzymanie bezpośredniego kontaktu przełożonego z pracownikiem, ale przede wszystkim usprawnić system pracy poprzez mobilną aplikację DOBRE Wsparcie.
 - a) Dobre Wsparcie to kompleksowy system do zarządzania i dla rozwoju usług opiekuńczych służy do zarządzania i koordynacji pracy w terenie;
3. Decyzję o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego pracownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach podejmuje Dyrektor bądź osoba przez niego upoważniona.
4. Telefon winien być używany wyłącznie w celach służbowych.

Przydział telefonu służbowego i obowiązki pracownika

§ 2

1. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego następuje na wniosek Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej a w przypadku pracowników Działu usług opiekuńczych na wniosek kierownika działu.
2. Wniosek o przyznanie telefonu służbowego stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.
3. Zaopiniowany wniosek przedstawia się Dyrektorowi OPS.
4. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez Dyrektora zostaje on przekazany do pracownika odpowiedzialnego za sprawy dotyczące użytkowania służbowych telefonów komórkowych w OPS w Pyrzycach.
5. Pracownik odbiera przydzielony telefon służbowy na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego - **załącznik nr 2** do Regulaminu, jednocześnie zawierając umowę z Pracodawcą o użytkowanie przydzielonego służbowego telefonu komórkowego – **załącznik nr 3** do Regulaminu.
6. Z chwilą otrzymania służbowego telefonu komórkowego pracownik zobowiązany jest do utrzymania telefonu w stałej gotowości do podjęcia rozmów w godzinach pracy.
7. W telefonie zainstalowana jest **aplikacja mobilna Dobre wsparcie**, która służy do rejestrowania elektronicznego czasu pracy – kart pracy i do wykonywania przydzielonych zadań. Aplikacja daje poczucie bezpieczeństwa dzięki autolokacji i potwierdzenie wykonania zadań jednym kliknięciem.
8. Pracownik zobowiązany jest do korzystania z aplikacji mobilnej tj. do rejestrowania wizyt u osób objętych usługami opiekuńczymi lub specjalistycznymi usługami opiekuńczymi.
9. Zobowiązuje się pracownika do niezwłocznego zgłaszania nieprawidłowości w funkcjonowaniu aplikacji mobilnej.

10. Zabrania się udostępniania telefonu służbowego osobom trzecim, jak również korzystania z niego w celach prywatnych.
11. Zobowiązuje się kierownika działu usług opiekuńczych do:
 - b) organizowania i planowania pracy w aplikacji mobilnej;
 - c) przydzielania zadań,
 - d) automatycznego generowania raportów i harmonogramów,
 - e) automatycznej weryfikacji prac i lokalizacji,
 - f) reakcji na sytuacje nieprzewidziane,
 - g) szybkiej komunikacji.
12. Telefon komórkowy i akcesoria są własnością OPS w Pyrzycach.
13. Pracownik jest odpowiedzialny za utrzymanie służbowego telefonu komórkowego wraz z akcesoriami w należytym stanie technicznym. Wszelkiego rodzaju uszkodzenia użytkownik telefonu winien zgłaszać bezzwłocznie pracownikowi odpowiedzialnemu za koordynację spraw dotyczących użytkowania telefonów w OPS w Pyrzycach.
14. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony telefon wraz z akcesoriami.
15. Pracownik ponosi odpowiedzialność za oprogramowanie zainstalowane na telefonie, w szczególności za legalność tego oprogramowania.
16. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem i zobowiązaniu do jego przestrzegania.

Obowiązki pracodawcy

§ 3

1. OPS w Pyrzycach zobowiązuje się do pokrywania kosztów opłat abonamentowych za przyznany telefon służbowy.
2. Miesięczny limit kosztów opłat abonamentowych jest równy wysokości abonamentu na jaki została zawarta umowa z operatorem telefonii komórkowej a OPS w Pyrzycach.
3. Każdorazowo przy zmianie umowy pomiędzy OPS a operatorem telefonii komórkowej pracodawca powiadomi pracownika o nowych limitach połączeń głosowych, SMS, MMS czy też transmisji danych.
4. Nie ma możliwości wykonywania połączeń w roamingu.
5. W przypadku kradzieży, uszkodzenia aparatu telefonicznego lub karty SIM zmiana w umowie może nastąpić przy pomocy protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego integralną część umowy

Przekroczenie limitu wynikającego z opłaty abonamentowej

§ 4

1. Podstawą rozliczeń pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem jest faktura wystawiona dla numeru telefonu, z którego pracownik korzysta, a przyznanym limitem abonamentowym, wynikającym z zawartej umowy.
2. W przypadku przekroczenia miesięcznego limitu należność będąca różnicą między wysokością na fakturze wystawioną przez operatora telefonii komórkowej za korzystanie z telefonu służbowego a wartością abonamentu zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika, zgodnie z oświadczeniem pracownika stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Potrącenia dokonuje się za miesiąc następujący, po miesiącu, w którym przekroczenie nastąpiło.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor OPS może wyrazić zgodę na zmianę terminu potrącenia po złożeniu indywidualnego wniosku do Dyrektora OPS przez pracownika zainteresowanego taką zmianą.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor OPS może wyrazić zgodę na pokrycie kwoty przekroczenia opłaty abonamentowej przez OPS, po złożeniu indywidualnego wniosku wraz z wyjaśnieniami do Dyrektora OPS.

Utrata telefonu służbowego

§ 5

1. W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie na piśmie bezpośredniego przełożonego celem jego blokady z jednoczesnym zgłoszeniem sprawy właściwemu organowi ścigania.
2. Protokół kradzieży sporządzony na komisariacie pracownik przedkłada bezpośredniemu przełożonemu.
3. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy pracownika wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi pracownik. W przypadku niemożności naprawy telefonu winien zostać on zlikwidowany, po uprzednim otrzymaniu potwierdzenia, iż telefon nie nadaje się do dalszego użytkowania.
4. W przypadku zagubienia telefonu OPS potrąca pracownikowi kwotę równowartości telefonu na dzień zakupu takiego samego modelu, w zamian za utracony z przysługującego mu wynagrodzenia.
5. Pracownik nie ponosi kosztów normalnego zużycia telefonu (widoczne ślady użytkowania).
6. W przypadku utraty czy kradzieży telefonu służbowego lub karty SIM, pracownik lub bezpośredni przełożony zgłasza tę informację do pracownika odpowiedzialnego za koordynację spraw dotyczących użytkowania telefonów służbowych w OPS.

Zdanie służbowego telefonu komórkowego

§ 6

1. Pracownik jest zobowiązany zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy w przypadku:
 - 1) ustania stosunku pracy,
 - 2) cofnięcia decyzji o konieczności użytkowania telefonu służbowego,
 - 3) w przypadku nieobecności w pracy powyżej jednego miesiąca.
2. W przypadku zmiany zakresu obowiązków, stanowiska lub przejścia pracownika do innej komórki organizacyjnej jest on zobowiązany powtórnie złożyć wniosek o przyznanie telefonu służbowego wraz z uzasadnieniem konieczności użytkowania służbowego telefonu komórkowego potwierdzonym przez bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku niewywiązania się pracownika z obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 2 pracownik odpowiedzialny za sprawy dotyczące użytkowania telefonów służbowych w OPS dokona blokady połączeń u operatora sieci komórkowej oraz obciąży pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był on uprawniony do korzystania z służbowego telefonu komórkowego. Należność

zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika na podstawie oświadczenia, które złożył pracownik – załącznik nr 4 do Regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Do zadań Działu usług opiekuńczych, należy prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych, w szczególności:
 - 1) wydawanie oraz przyjmowanie zwracanych telefonów komórkowych;
 - 2) zgłaszanie do ewidencji ilościowo – wartościowej zmian dotyczących użytkowania telefonów komórkowych w OPS w Pyrzycach;
 - 3) sporządzanie comiesięcznego wykazu osób, które przekroczyły przyznany limit wraz z określeniem wysokości przekroczenia;
 - 4) powiadomienie o przekroczeniu limitu Działu Księgowo – Finansowego.
2. Do zadań Działu administracji i kadr, należy dokonywanie zakupu nowych telefonów, kart SIM oraz akcesoriów.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego.

Załącznik nr 2 – Protokół zdawczo – odbiorczy.

Załącznik nr 3 – Umowa o użytkowanie służbowego telefonu komórkowego.

Załącznik nr 4 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem wraz z wyrażeniem zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności dotyczących użytkowania służbowego telefonu komórkowego

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach
mgr Aneta Wojciechowska

WNIOSEK O PRYZNANIE SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO

Wnoszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany do celów służbowych.

.....
Imię i nazwisko pracownika dla którego wnioskowany jest telefon

.....
Stanowisko

.....
Dział

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
Data i czytelny podpis wnioskodawcy

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

Akceptuję:
Dyrektor OPS

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY z dnia

z przekazania do użytkowania/zdania* służbowego telefonu komórkowego

Przyjmuje do użytkowania/zdaje*:

telefon służbowy marki:

o numerze:

nr karty:

nr IMEI 1:

nr IMEI 2:

wraz z wyposażeniem:

- ☐ pudełko
- ☐ ładowarka
- ☐ instrukcja, karta gwarancyjna
- ☐ słuchawki

Służbowy telefon komórkowy jest:

- ☐ nowy
- ☐ używany

*właściwe zakreślić

.....
Przekazujący

.....
Przyjmujący

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, dla każdej ze stron.

**UMOWA Nr
o użytkowanie służbowego telefonu komórkowego**

zawarta w dniu pomiędzy:

Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pyrzycach z siedzibą przy ulicy Plac Ratuszowy 1, 74-200 Pyrzyce,
zwanym dalej Pracodawcą, reprezentowanym przez mgr Anetę Wojcieszek Dyrektora Ośrodka
Pomoc Społecznej

a

Panią/Panem

PESEL:

Zamieszkałym/ą:

Zatrudnionym/ą w Ośrodku Pomocy Społecznej w Pyrzycach na stanowisku:

..... zwanym w treści umowy Pracownikiem,
o następującej treści:

§ 1

1. Pracodawca przekazuje do użytkowania a Pracownik przyjmuje do użytkowania służbowy telefon komórkowy, zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym, o następujących parametrach:

marka:

numer:

nr karty SIM:

nr IMEI 1 :

nr IMEI 2 :

wraz z wyposażeniem: pudełko, ładowarka, instrukcja, karta gwarancyjna, słuchawki i kwotą miesięcznego abonamentu w wysokości: zł/miesięcznie.

2. W ramach abonamentu zawarto:

1) połączenia głosowe:min

2) SMS/MMS:

3) transmisja danych: GB/mies.

3. Właścicielem służbowego telefonu komórkowego wraz z kartą SIM i przekazanymi akcesoriami jest OPS w Pyrzycach, który zobowiązuje się do pokrycia comiesięcznych kosztów opłaty abonamentowej, o której mowa w § 1 ust. 1.

§ 2

1. Podstawą rozliczeń pomiędzy Pracodawcą a Pracownikiem jest faktura operatora telefonii komórkowej wystawiona dla numeru telefonu, z którego Pracownik korzysta.
2. W przypadku przekroczenia miesięcznego limitu należność będąca różnicą między wysokością na fakturze wystawioną przez operatora telefonii komórkowej za korzystanie z telefonu służbowego

a wartością abonamentu zostanie potrącona z wynagrodzenia Pracownika, zgodnie z oświadczeniem Pracownika stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.

3. Potrącenia dokonuje się za miesiąc następujący, po miesiącu, w którym przekroczenie nastąpiło.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor OPS może wyrazić zgodę na zmianę terminu potrącenia, po złożeniu indywidualnego wniosku do Dyrektora OPS przez Pracownika zainteresowanego taką zmianą.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor OPS może wyrazić zgodę na pokrycie kwoty przekroczenia opłaty abonamentowej przez OPS, po złożeniu indywidualnego wniosku wraz z wyjaśnieniami do Dyrektora MOPS przez Pracownika.
6. Jeśli przekroczenie opłaty nie wynika z potrzeb wykonywania czynności służbowych Pracownik pokrywa nadwyżkę w całości.

§ 3

1. W przypadku ustania stosunku pracy lub cofnięcia decyzji o konieczności użytkowania telefonu służbowego Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zwrócić służbowy telefon komórkowy w opakowaniu producenta wraz z wyposażeniem i kartą SIM, w stanie niepogorszonym poza zużycie wynikające z normalnej eksploatacji.
2. Zwrot telefonu nastąpi na podstawie protokołu zdania.
3. W przypadku niewywiązania się Pracownika z obowiązku zwrotu, Pracodawca dokona blokady połączeń u operatora sieci komórkowej oraz obciąży Pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był on uprawniony do korzystania z służbowego telefonu komórkowego.

§ 4

1. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy jest zobowiązany do utrzymywania go w ciągłej gotowości oraz eksploatacji zgodnie z przeznaczeniem.
2. Zabrania się udostępniania telefonu służbowego osobom trzecim, jak również korzystania z niego w celach prywatnych.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za oprogramowanie zainstalowane na telefonie. W szczególności za legalność tego oprogramowania.
4. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy Pracownika wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi Pracownik. OPS potrąca pracownikowi kwotę równowartości telefonu na dzień zakupu takiego samego modelu, w zamian za utracony z przysługującego mu wynagrodzenia.
5. Pracownik traci okresowo prawo do korzystania z telefonu na okres nieobecności w pracy powyżej jednego miesiąca.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia Regulaminu użytkowania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników OPS w Pyrzycach oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

.....
Pracodawca

.....
Pracownik

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu użytkowania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników OPS w Pyrzycach i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
2. Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę:
 - 1) należności wynikającej z przekroczenia miesięcznego limitu będącej różnicą między wysokością na fakturze wystawioną przez operatora telefonii komórkowej za korzystanie z telefonu służbowego a wartością abonamentu, o którym zostałam/em poinformowana/y w §1 ust. 1 umowy o użytkowanie służbowego telefonu komórkowego;
 - 2) należności powstałej w wyniku korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, w okresie, w którym nie byłam/em już do tego uprawniona/y;
 - 3) kwoty zakupu nowego telefonu komórkowego w przypadku zagubienia lub jego uszkodzenia z mojej winy.

.....
data i podpis Pracownika

**Oświadczenie stanowi załącznik do zawartej umowy z Pracownikiem o użytkowanie
służbowego telefonu komórkowego**