

Zarządzenie Nr 10/2025
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach
z dnia 22 kwietnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania elektronicznej rejestracji wizyt u podopiecznych na telefonach służbowych

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 Regulaminu użytkowania elektronicznej rejestracji wizyt u podopiecznych na telefonach służbowych, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Panią Annę Włochyńską Kierownika Działu usług opiekuńczych do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu użytkowania elektronicznej rejestracji wizyt u podopiecznych na telefonach służbowych.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2025 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach z dnia 15 stycznia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, poprzez przekazanie treści Instrukcji w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy poprzez publikację na stronie internetowej www.bip.ops.pyrzyce.um.gov.pl, za pośrednictwem poczty elektronicznej pracowników, wyłożeniem go do wglądu w Dziale Administracji i Kadr oraz poprzez opublikowanie na tablicy ogłoszeń.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach

mgr Aneta Wojcieszek

REGULAMIN UŻYTKOWANIA ELEKTRONICZNEJ REJESTRACJI WIZYT U PODOPIECZNYCH NA TELEFONACH SŁUŻBOWYCH

§ 1

1. Regulamin użytkowania elektronicznej rejestracji wizyt u podopiecznych na telefonach służbowych 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. Elektroniczny system rejestracji wizyt na telefonach służbowych dla pracowników Działu usług opiekuńczych ma zastąpić rejestrację wizyt u podopiecznego w formie papierowej. Elektroniczny system ma na celu usprawnić organizację pracy opiekunek, ma zapewnić sprawną komunikację w sprawach służbowych, utrzymanie bezpośredniego kontaktu przełożonego z pracownikiem.
 - a) Elektroniczny system rejestracji wizyt to kompleksowy system do zarządzania i rozwoju usług opiekuńczych służy do zarządzania i koordynacji pracy w terenie;
 - b) Elektroniczny system rejestracji wizyt zastąpi papierowe karty pracy wizyt u podopiecznych korzystających z usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych.
 - c) W systemie elektronicznym, każda z opiekunek świadcząca usługi będzie miała listę osób u których świadczy usługi opiekuńcze, co zastąpi otrzymywanie wersji papierowej.
 - d) W telefonach służbowych w aplikacji mobilnej, nie będzie włączona autolokacja, ani lokalizacja. Rozpoczęcie i zakończenie usług opiekuńczych u podopiecznego będzie następowało w miejscu zamieszkania podopiecznego na podstawie kliknięcia rozpoczęcia i zakończenia pracy lub skanowania Kod QR.
3. Zgodnie z Regulaminem pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach § 44 Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach prowadzi ewidencję czasu pracy w programie kadrowym „SIGID”. Ewidencja czasu pracy służy do naliczania wynagrodzeń za pracę Pracowników zgodnie z art. 149 § 1 Kodeksu Pracy.
4. Zgodnie z § 57 Regulaminu pracy Ośrodka pomocy społecznej opiekunki zatrudnione w Ośrodku Pomocy potwierdzają obecność w pracy poprzez podpisanie listy obecności.
5. Decyzję o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego pracownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Pyrzycach podejmuje Dyrektor bądź osoba przez niego upoważniona.
6. Telefon winien być używany wyłącznie w celach służbowych.

Przydział telefonu służbowego i obowiązki pracownika

§ 2

1. Pracownik odbiera przydzielony telefon służbowy na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego - załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Z chwilą otrzymania służbowego telefonu komórkowego pracownik zobowiązany jest do utrzymania telefonu w stałej gotowości do podjęcia rozmów w godzinach pracy.
3. W telefonie zainstalowana jest aplikacja mobilna która służy do rejestrowania wizyt u podopiecznych na podstawie kliknięcia lub skanowania kodu QR i do wykonywania przydzielonych zadań.
4. Pracownik zobowiązany jest do korzystania z aplikacji mobilnej tj. do rejestrowania wizyt u osób objętych usługami opiekuńczymi lub specjalistycznymi usługami opiekuńczymi.
5. Zobowiązuje się pracownika do niezwłocznego zgłaszania nieprawidłowości w funkcjonowaniu aplikacji mobilnej.
6. Zabrania się udostępniania telefonu służbowego osobom trzecim, jak również korzystania z niego w celach prywatnych.
7. Zobowiązuje się kierownika działu usług opiekuńczych do:
 - e) organizowania i planowania pracy w aplikacji mobilnej;
 - f) przydzielania zadań,
 - g) reakcji na sytuacje nieprzewidziane,
 - h) szybkiej komunikacji.
8. Telefon komórkowy i akcesoria są własnością OPS w Pyrzycach.
9. 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.
10. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony telefon wraz z akcesoriami, poza sytuacjami wyłączającymi jego winę.
11. Zabrania się instalowania na telefonie służbowym oprogramowania innych niż te służące do pracy.
12. 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. Zapis dotyczy przekroczeń nie związanych z wykonywaniem czynności służbowych lub połączeń zagranicznych.
2. W przypadku przekroczenia miesięcznego limitu o którym mowa w pkt 1 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 2 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.
6. Jeśli przekroczenie opłaty nie wynika z potrzeb wykonywania czynności służbowych Pracownik pokrywa nadwyżkę w całości.

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 lub inny dokument o zgłoszeniu 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. 1 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 2 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.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Pyrzycach


mgr Aneta Wojcieszek

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Protokół zdawczo – odbiorczy.

Załącznik nr 2 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem wraz z wyrażeniem zgody na potrącenie z wynagrodzenia należności dotyczących użytkowania służbowego telefonu komórkowego

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:

wysokość abonamentu

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.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu użytkowania elektronicznej rejestracji wizyt u podopiecznych na telefonach służbowych i zobowiązuję się do jego stosowania i przestrzegania.

.....
data i podpis Pracownika