**Wzór Nr 4.** Zarządzenie w przedmiocie sposobu wykonywania pracy zdalnej w ośrodku pomocy społecznej

**Zarządzenie nr .../............**

**z dnia …....................... r.**

**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w …………………..**

w przedmiociesposobu wykonywania pracy zdalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w ……………

W związku z wprowadzeniem zarządzeniem z dnia ……………… nr …………… systemu pracy rotacyjnej oraz pracy zdalnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w ……………, zwanego dalej Ośrodkiem,

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wykonywanie pracy zdalnej przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w ………… polega na realizacji wszystkich zadań wynikających z umowy o pracę, które mogą być realizowane z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość. W celu umożliwienia wykonywania przedmiotowych zadań pracodawca zapewni pracownikom dostęp do baz danych oraz programów wykorzystywanych w pracy – w zakresie niezbędnym do korzystania z nich poza siedzibą Ośrodka.

**§ 2**

Wykonywanie pracy zdalnej przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w ………… odbywać będzie się z wykorzystaniem ich prywatnych komputerów oraz służbowych telefonów komórkowych. Jeżeli pracownik nie ma zainstalowanego programu antywirusowego na swoim komputerze, pracodawca zobowiązuje się zapewnić mu możliwość zainstalowania oprogramowania wykorzystywanego w Ośrodku. W związku i z tytułu korzystania z prywatnego sprzętu komputerowego oraz celem rekompensaty kosztów związanych z użyciem mediów (energia elektryczna, internet) w czasie wykonywania pracy zdalnej wprowadza się ryczałt za wykonywanie pracy zdalnej w kwocie … zł miesięcznie. W przypadku wykonywania pracy zdalnej przez niepełny miesiąc lub wyłącznie w określone dni wysokość ryczałtu ulega proporcjonalnemu obniżeniu.

**§ 3**

Pracownik zobowiązany jest poinformować pracodawcę mailowo o rozpoczęciu i zakończeniu pracy zdalnej. Informacje powyższe będą stanowić podstawę do ustalenia i ewidencjonowania godzin pracy pracownika. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy zgodnie z systemem czasu pracy i rozkładem czasu pracy obowiązującym w Ośrodku Pomocy Społecznej w …………. Praca zdalna w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest wyłącznie na wyraźne polecenie pracodawcy.

**§ 4**

Pracownik zobowiązany jest sporządzić na koniec dnia wykaz czynności i zadań realizowanych w ramach pracy zdalnej. Wykaz powinien być przesłany najpóźniej do końca kolejnego dnia na adres mailowy pracodawcy.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.