**Zarządzenie Nr**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w**

**z dnia       r.**

**w sprawie ramowych zasad organizacji systemu pracy zdalnej oraz systemu pracy rotacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w**

Na podstawie art. 2 i 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 374), oraz w związku z art.       Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w       wprowadzonego Uchwałą Nr       Rady Gminy       z dnia       r. Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w       wprowadza niżej wymienione działania prewencyjne w związku z występowaniem wirusa COVID-19 na terenie Polski, art. 94 pkt. 4 i art. 207 § 2 w związku z art. 15 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1040 z późnym.) zarządzam:

**§ 1**

1. Dopuszcza się od dnia       r. do odwołania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w       realizację przez pracowników obowiązków pracowniczych poprzez świadczenie pracy w systemie pracy zdalnej lub w systemie pracy rotacyjnej.

2. System pracy zdalnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania.

3. System pracy rotacyjnej polega na wykonywaniu przez pracownika, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, częściowo poza miejscem, a częściowo w stałym miejscu jej wykonywania.

**§ 2**

1. Wykonywanie przez pracownika pracy zdalnej lub pracy rotacyjnej odbywa się poprzez wydanie przez Kierownika polecenia w formie pisemnej, przy uwzględnieniu zachowania właściwych zasad organizacji pracy na wszystkich stanowiskach Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w       oraz zapewnienia ciągłości realizacji powierzonych zadań.

2. Polecenie, o którym mowa w ust. 1 może zostać wydane w pierwszej kolejności wobec:

1) Pracownika, który przebywał w rejonach wysokiego ryzyka, w tym sytuacji powrotu pracownika z wyjazdu zagranicznego z rejonu dotkniętego transmisją wirusa;

2) Pracownika, który kontaktował się z osobą chorą na COVID-19 lub zarażoną wirusem SARS-CoV-2;

3) Pracownika, którego zakres czynności obejmuje pracę w terenie;

4) Innych pracowników wyznaczonych przez Kierownika.

**§ 3**

1. Pracownik otrzymuje polecenie pracy zdalnej, Załącznik nr 1.

2. Pracownik otrzymuje polecenie pracy rotacyjnej, Załącznik nr 2.

3. Przy podejmowaniu decyzji o wydaniu pracownikowi polecenia pracy zdalnej lub rotacyjnej Kierownik uwzględnia, aby zakres zadań realizowanych w wyżej wymienionych trybach pracy nie obejmował w szczególności:

1) Zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych poza ustalonymi obszarami ich przetwarzania;

2) Zadań wymagających dostępu do dokumentów w postaci papierowej stanowiących akta sprawy;

3) Zadań wymagających dostępu do systemu informatycznego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w       dostępnych wyłącznie w wewnętrznej sieci teleinformatycznej tutejszego Ośrodka lub sieci teleinformatycznej centralnych rejestrów państwowych;

4) Zadań związanych z bezpośrednią obsługą klienta.

**§ 4**

Szczegółowe warunki świadczenia pracy zdalnej lub rotacyjnej zostaną omówione w poleceniu służbowym pracy zdalnej lub rotacyjnej.

**§ 5**

Nadzór nad wykonaniem zadania powierza się pracownikowi działu kadr.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

*Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w*