



Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty
ul. Jana Gilasa 3, tel.: +48 81 466 64 00, e-mail: lco@lco.lublin.eu

Zarządzenie nr 5/2020

Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty

z dnia 3 kwietnia 2020 r.

w sprawie szczególnych rozwiązań w zakresie organizacji pracy w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty mających na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem SARS-CoV-2

Na podstawie art. 3¹ § 1, 15 i 207 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495 i 2245), art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374, 567 i 568), z § 9 ust. 7 pkt 3 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 566), a także na podstawie § 17 ust. 1 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 86/12/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 grudnia 2017 r. zmienionego Zarządzeniem nr 114/5/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 maja 2018 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty, zarządzam, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

W związku z zagrożeniem rozprzestrzeniania się zakażeń wirusem SARS CoV-2, w okresie od 03.04.2020 r. do odwołania, wprowadzam szczególne rozwiązania w zakresie organizacji pracy w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty, minimalizujące zagrożenie dla zdrowia publicznego.

Rozdział 2

Zasady i tryb polecania wykonywania pracy zdalnej

§ 2

1. W Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty wprowadza się pracę zdalną, jako rozwiązanie systemowe, które ma charakter celowy i okresowy, służące

- zapewnieniu bezpieczeństwa pracowników Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty i interesów pracodawcy.
2. Przez pracę zdalną należy rozumieć wykonywanie przez pracownika Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty – zwanego dalej pracownikiem, pracy określonej w umowie o pracę poza miejscem jej stałego wykonywania.
 3. Polecenie wykonywania pracy zdalnej jest wydawane pracownikowi:
 - 1) rotacyjnie;
 - 2) na okres nie dłuższy niż do dnia 4 września 2020 r.
 4. Polecenie pracownikowi wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 3 może nastąpić po spełnieniu następujących warunków:
 - 1) rodzaj powierzonych pracownikowi zadań jest możliwy do realizacji poza miejscem ich stałego wykonywania;
 - 2) pracownik posiada aktywne konto dostępu do systemów teleinformatycznych poprzez CITRIX – w przypadku gdy realizacja powierzonych pracownikowi zadań wymaga dostępu do systemów teleinformatycznych Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty;
 - 3) pracownik posiada środki komunikacji telefonicznej oraz elektronicznej zapewniające stały kontakt z pracodawcą – w przypadku gdy realizacja powierzonych pracownikowi zadań nie wymaga dostępu do systemów teleinformatycznych Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty.
 5. Do wydania pracownikowi polecenia wykonywania pracy zdalnej w imieniu pracodawcy upoważniam, w przypadku jego nieobecności w pracy, zastępcę dyrektora lub głównego księgowego Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty.
 6. Zastępca dyrektora lub główny księgowy, o których mowa w ust. 5 są zobowiązani do:
 - 1) zapewnienia ciągłości i prawidłowości funkcjonowania Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty;
 - 2) nadzorowania rezultatów wykonywanej w Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty;
 - 3) niezwłocznego informowania Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty, o każdym przypadku wydania polecenia wykonywania pracy zdalnej.
 7. Bezpośredni przełożony pracownika wykonującego pracę zdalną:
 - 1) odpowiada za bieżącą współpracę i utrzymywanie stałego kontaktu z pracownikiem;
 - 2) przekazuje zadania pracownikowi, udziela informacji merytorycznych oraz organizuje proces pracy w sposób umożliwiający przestrzeganie norm czasu pracy, a w szczególności prawa pracownika do 11 godzinnego odpoczynku dobowego oraz średnio 5 dniowego tygodnia pracy;
 - 3) nadzoruje i dokumentuje rezultaty wykonywanej przez pracownika pracy zdalnej.
 8. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany:
 - 1) w godzinach pracy do utrzymywania technicznej gotowości do komunikowania się z pracodawcą;
 - 2) codziennego merytorycznego kontaktu z bezpośrednim przełożonym;
 - 3) przyjmowania zadań i poleceń przesyłanych drogą elektroniczną;
 - 4) dokumentowania stanu wykonania zadań i poleceń;
 - 5) wykorzystywania powierzonego oprogramowania oraz środków łączności wyłącznie do celów służbowych;
 - 6) wykorzystywania powierzonych materiałów technicznych eksploatacyjnych wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem pracy;
 - 7) ochrony powierzonego oprogramowania, środków łączności przed uszkodzeniem, kradzieżą, zniszczeniem, a także przed nieuprawnionym użyciem;
 - 8) zabezpieczania danych i informacji stanowiących tajemnicę ustawowo chronioną oraz dane osobowe, dostępnych pracownikowi za pomocą powierzonego oprogramowania lub środków łączności;

- 9) przybywania do siedziby Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty na uzasadnione merytorycznie wezwanie przekazane przez bezpośredniego przełożonego w dniach i w godzinach pracy.
9. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej określa załącznik do zarządzenia.
10. Pracodawca może odwołać pracownika z pracy zdalnej w każdym czasie, jeżeli obecność pracownika w miejscu stałego wykonywania pracy jest niezbędna w celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty lub ze względu na zmianę charakteru powierzonych pracownikowi zadań.

Rozdział 3

Ograniczenia sposobu przemieszczania i komunikowania się w miejscu pracy

§ 3.

1. Pracownik w sytuacji zagrożenia wirusem SARS CoV-2 jest zobowiązany wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek pracodawcy i przełożonych a także jest zobowiązany współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności jest zobowiązany do:
- 1) ograniczenia do niezbędnego minimum bezpośrednich kontaktów z innymi pracownikami w miejscu pracy;
 - 2) wykorzystywania w komunikacji z innymi pracownikami służbowej poczty elektronicznej oraz służbowych telefonów;
 - 3) używania środków do dezynfekcji rąk lub rękawiczek jednorazowych;
 - 4) zachowania odległości od współpracowników wynoszącej co najmniej 1,5 m.
2. Zastępca dyrektora oraz główny księgowy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty jest zobowiązany do organizowania procesu pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy a w szczególności jest zobowiązany do zapewnienia odległości pomiędzy stanowiskami pracy wynoszącej co najmniej 1,5 m.

Rozdział 4

Obowiązki informacyjne pracowników w związku z zagrożeniem wirusem SARSCoV-2

§ 4

1. Pracownik, który w ostatnich 14 dni przybył do kraju z regionów wysokiego ryzyka zakażenia wirusem lub mógł mieć kontakt z osobą, która powróciła z takiego regionu lub osobą zakażoną wirusem SARS CoV-2 jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie swojego przełożonego telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie pracodawcy o objęciu kwarantanną, nadzorem epidemiologicznym lub podejrzeniu zakażenia wirusem SARS CoV-2.
3. Zastępcę dyrektora oraz głównego księgowego Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty zobowiązują do:
- 1) bieżącego zapoznawania się z komunikatami Głównego Inspektora Sanitarnego oraz komunikatami potwierdzonymi przez Ministerstwo Zdrowia dotyczącymi wirusa SARS-CoV-2;
 - 2) niezwłocznego przekazywania informacji Dyrektorowi Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty o każdym przypadku zakażenia wirusem SARS-CoV-2 w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 5

Polecenie wykonywania pracy zdalnej wynikające z zarządzenia nr 4/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie polecenia pracownikom zatrudnionym w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty wykonywanie powierzonych zadań w formie pracy zdalnej - zachowuje moc do czasu wydania polecenia na podstawie niniejszego Zarządzenia - nie później jednak niż do dnia 4 września 2020 r. lub odwołania polecenia przez pracodawcę na zasadach o których mowa w § 2 ust. 10 niniejszego Zarządzenia.

§ 6

Traci moc zarządzenie nr 4/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie polecenia pracownikom zatrudnionym w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty wykonywanie powierzonych zadań w formie pracy zdalnej.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-
Administracyjnego Oświaty

Barbara Czołowska
(dokument w postaci elektronicznej podpisany
kwalifikowanym podpisem elektronicznym)