



Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno – Administracyjnego Oświaty

**Regulamin pracy zdalnej
w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin pracy zdalnej w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady wykonywania pracy zdalnej w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty w Lublinie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty, zwane dalej „Centrum”, reprezentowane przez Dyrektora,
 - 2) pracownika – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego Centrum;
 - 3) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - 4) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę zdalną określoną w art. 67¹⁸ Kodeksu pracy;
 - 5) środkach bezpośredniego porozumiewania się na odległość – należy przez to rozumieć rozwiązania umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi (np. poprzez pocztę elektroniczną, telefon komórkowy, sieć Internet).

**Rozdział 2
Ogólne zasady wykonywania pracy zdalnej**

§ 2

1. Pracownikami objętym pracą zdalną mogą być objęci pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
2. Z pracy zdalnej, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, wyłączeni są pracownicy, których zakres wykonywanych obowiązków obejmuje:
 - 1) bezpośrednią obsługę klientów Centrum;
 - 2) pracę z dokumentami w postaci papierowej.
 - 3) Praca zdalna, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, może być wykonywana przez pracowników, o których mowa w ust. 2, wyłącznie w zakresie, w jakim nie będzie zachodziła konieczność wykonywania czynności, o których mowa w pkt 1-2 tego ustępu.

§ 3

1. Pracownik może wykonywać pracę zdalną:

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 4/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 7 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy zdalnej w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty	Strona 1 z 9
---------------	--	--------------

- 1) częściowo (praca zdalna hybrydowa, tj. w części w dotychczasowym miejscu pracy i w części zdalnie);
- 2) okazjonalną, zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 12.
2. Praca zdalna może być wykonywana:
 - 1) na wniosek pracownika:
 - a) o wykonywanie pracy zdalnej częściowo, złożony najpóźniej w terminie 7 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, zwany dalej „Wnioskiem o wykonywanie pracy zdalnej”,
 - b) o okazjonalną pracę zdalną, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, zwany dalej „Wnioskiem o okazjonalną pracę zdalną”
 - 2) na polecenie pracodawcy, w sytuacjach określonych w § 6, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, zwany dalej „Poleceniem wykonywania pracy zdalnej”.
3. Praca zdalna nie może być wykonywana poza granicami kraju.
4. Decyzję w sprawie wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, każdorazowo podejmuje pracodawca lub osoba upoważniona przez pracodawcę w drodze zarządzenia Dyrektora Centrum, po zasięgnięciu opinii kierownika właściwego referatu.
5. Decyzję w sprawie wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, każdorazowo podejmuje pracodawca lub osoba upoważniona przez pracodawcę w drodze zarządzenia Dyrektora Centrum:
 - 1) Dyrektor - w stosunku do bezpośrednio podległych pracowników i kierowników referatów;
 - 2) Zastępca Dyrektora, Główna księgowa, Kierownik referatu ds. kadrowych – w stosunku do pracowników: podległych stanowisk pracy i referatów, po zasięgnięciu opinii kierownika właściwego referatu, z zastrzeżeniem pkt 1.
6. Decyzja, o której mowa w ust. 4 i 5, jest podejmowana z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) możliwości technicznych;
 - 2) zakresu wykonywanych obowiązków przez pracownika;
 - 3) zapewnienia ciągłości pracy Centrum.
7. Praca zdalna pracownika nie może powodować dodatkowego obciążenia pracownika pracującego w siedzibie pracodawcy zadaniami czy czynnościami pracownika wykonującego pracę zdalną, które należą do jego zakresu obowiązków a nie mogą być wykonywane zdalnie.
8. Na polecenie pracodawcy, pracownik jest obowiązany stawić się w siedzibie Centrum w godzinach jego pracy. Termin wskazany w poleceniu powinien być wyznaczony z uwzględnieniem możliwości przybycia przez pracownika we wskazane miejsce, w szczególności odległości w jakiej wykonywana jest praca zdalna.
9. Podstawą do rozpoczęcia i wykonywania pracy zdalnej jest podpisany przez pracownika i pracodawcę lub osobę upoważnioną, o której mowa w ust. 4 i 5, wniosek lub polecenie, o których mowa w ust. 2 oraz wypełniona i podpisana przez pracownika „Lista kontrolna do oceny stanowiska pracy zdalnej” (załącznik nr 7 do Regulaminu), której celem jest ocena czy stanowisko pracy uwzględnia wymagania ergonomii w miejscu wykonywania pracy zdalnej. W przypadku zmiany miejsca wykonywania pracy zdalnej, należy przedłożyć niniejszą listę dla nowego stanowiska w zmienionym miejscu wykonywania pracy zdalnej.
10. Przed zakończeniem pracy Pracownik jest zobowiązany do przesłania bezpośrednio przełożonemu informacji o zrealizowanych zadaniach, z uwzględnieniem ram czasowych ich wykonania, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, zwany dalej „Informacją o zrealizowanych zadaniach”.
11. Dokumentacja dotycząca pracy zdalnej jest przekazywana w postaci papierowej lub elektronicznej do Referatu ds. kadr, celem włączenia do akt osobowych pracownika.

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 4/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 7 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy zdalnej w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty	Strona 2 z 9
---------------	--	--------------

Rozdział 3

Warunki wykonywania pracy zdalnej

§ 4

1. Pracownik, odpowiednio we „Wniosku o wykonywanie pracy zdalnej” lub „Poleceniu wykonywania pracy zdalnej”:
 - 1) wskazuje miejsce wykonywania pracy zdalnej każdorazowo uzgodnione z pracodawcą lub osobą upoważnioną, o której mowa w § 3 ust. 4 lub 5;
 - 2) oświadcza, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się, że w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej, poinformuje o tym niezwłocznie pracodawcę lub osobę upoważnioną, o której mowa w § 3 ust. 4 lub 5;
 - 3) oświadcza, że zapoznał się z Oceną ryzyka zawodowego na pracy zdalnej dla danego stanowiska pracy oraz Instrukcją Bezpieczeństwa i Higieny Pracy przy wykonywaniu pracy zdalnej;
 - 4) oświadcza, że wskazane miejsce wykonywania pracy zdalnej zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i będzie zorganizowane zgodnie z zasadami ergonomii;
 - 5) oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem Bezpieczeństwa Informacji Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty;
 - 6) oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem pracy zdalnej w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty.
2. „Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej” składany jest do pracodawcy lub osoby upoważnionej, o której mowa w § 3 ust. 4 lub 5, w wersji papierowej lub elektronicznej za pośrednictwem sekretariatu Centrum.
3. W przypadku stwierdzenia braku przeszkód do wyrażenia zgody na wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika, osoba upoważniona do wnioskowania o dostęp do systemów teleinformatycznych składa do Wydziału Informatyki i Telekomunikacji Urzędu Miasta Lublin, wniosek o dostęp do VPN dla pracownika, wskazując komputer, na którym praca zdalna wykonywana.

Rozdział 4

Wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy

§ 5

1. Pracownik, o którym mowa w art. 67¹⁹ § 6 Kodeksu pracy, tj.:
 - 1) pracownik – rodzic dziecka posiadającego zaświadczenie, o którym mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia;
 - 2) pracownik – rodzic dziecka legitymującego się orzeczeniem o niepełnosprawności określonym w przepisach o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz dziecka posiadającego odpowiednio opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, również po ukończeniu przez dziecko 18 roku życia;
 - 3) pracownica w ciąży;
 - 4) pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 4 roku życia;
 - 5) pracownik sprawujący opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 4/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 7 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy zdalnej w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty	Strona 3 z 9
---------------	--	--------------

- o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności; we „Wniosku o wykonywanie pracy zdalnej” oświadcza, że jest pracownikiem, o którym mowa odpowiednio w pkt 1-5.
2. Pracodawca lub osoba upoważniona, o której mowa w § 3 ust. 4 lub 5, może żądać udokumentowania danych, o których mowa w ust. 1, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
 3. W przypadku, gdy ze względu na organizację pracy Centrum lub rodzaj wykonywanych obowiązków, nie jest możliwe wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika, o którym mowa w ust. 1, pracodawca lub osoba upoważniona, o której mowa w § 3 ust. 4 lub 5 – w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku odmawia uwzględnienia wniosku o wykonywanie pracy zdalnej, podając przyczynę odmowy.

Rozdział 5

Polecenie wykonywania pracy zdalnej

§ 6

Polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 2, jest możliwe do wydania w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest możliwe z powodu działania siły wyższej.

Rozdział 6

Zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej

§ 7

1. W przypadku pracownika wykonującego pracę zdalną na „Wniosek o wykonywanie pracy zdalnej”:
 - 1) pracodawca lub osoba upoważniona, o której mowa w § 3 ust. 4 lub 5:
 - a) cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej w przypadku otrzymania informacji o zmianie warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika,
 - b) wzywa do usunięcia uchybień lub cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej – jeżeli w wyniku kontroli zostaną stwierdzone uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych lub przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) w przypadku pracownika, o którym mowa w § 5 ust. 1, pracodawca lub osoba upoważniona, o której mowa w § 3 ust. 4 lub 5, może wystąpić z wnioskiem w postaci papierowej lub elektronicznej o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków jedynie, jeśli dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
2. W przypadku pracownika wykonującego pracę zdalną na „Polecenie wykonywania pracy zdalnej” pracodawca lub osoba upoważniona, o której mowa w § 3 ust. 4 lub 5:
 - 1) może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej – z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem;
 - 2) cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1.
3. Wzór:
 - 1) „Wniosku o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej” stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu;

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 4/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 7 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy zdalnej w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty	Strona 4 z 9
---------------	--	--------------

- 2) „Cofnięcia wykonywania pracy zdalnej” stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.

Rozdział 7

Materiały, narzędzia pracy zdalnej oraz zasady ustalania ryczałtu

§ 8

1. Praca zdalna może być wykonywana:
 - 1) na sprzęcie komputerowym powierzonym przez pracodawcę,
 - 2) na sprzęcie komputerowym posiadanym przez pracownika.
2. Przed rozpoczęciem pracy zdalnej wymagana jest weryfikacja sprzętu przez Wydział Informatyki i Telekomunikacji Urzędu Miasta Lublin.
3. Pracowników wykonujących pracę zdalną obowiązują ustalone w Centrum zasady instalacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych. Zasady te zostały określone w Regulaminie Bezpieczeństwa Informacji Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty, będący częścią Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
4. Serwis sprzętu komputerowego, niezbędna pomoc techniczna, inwentaryzacja, konserwacja, instalacja i aktualizacja oprogramowania na pracy zdalnej jest wykonywana przez pracowników Wydziału Informatyki i Telekomunikacji Urzędu Miasta Lublin w sposób zdalny, z zastrzeżeniem ust.5.
5. W przypadku braku możliwości usunięcia usterki w sposób zdalny, pracownik zobowiązany jest do dostarczenia komputera powierzony przez pracodawcę do naprawy stacjonarnej do Wydziału Informatyki i Telekomunikacji.
6. Warunki techniczne w zakresie łącza internetowego niezbędne do wykonywania pracy zdalnej zostały określone w Regulaminie Bezpieczeństwa Informacji Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty, będącym częścią Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

§ 9

1. Pracownikowi wykonującemu pracę zdalną częściowo przysługuje:
 - 1) ryczałt dzienny za wykorzystywanie przez pracownika własnych narzędzi w postaci komputera lub laptopa,
 - 2) ryczałt dzienny z tytułu kosztów:
 - a) energii elektrycznej,
 - b) usług telekomunikacyjnych,
 - c) zużycia wody.
2. Ryczałt kosztów, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 przysługuje pracownikowi wykorzystującemu sprzęt, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 1.
3. Ryczałt kosztów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 przysługuje pracownikowi wykorzystującemu sprzęt, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 2.
4. Wysokość ryczałtu dziennego ustalana jest jako iloczyn liczby godzin przepracowanych w pracy zdalnej oraz ryczałtu przysługującego za 1 godzinę pracy zdalnej, o którym mowa w ust. 6.
5. Wysokość ryczałtu dziennego dla pracownika wykonującego pracę zdalną ustalana jest w oparciu o:
 - 1) proporcję wartości jednego komputera na stanowisku pracy używanego przez przewidywany okres użytkowania względem ilości godzin pracy zdalnej;
 - 2) proporcję:

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 4/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 7 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy zdalnej w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty	Strona 5 z 9
---------------	--	--------------

- a) faktycznych kosztów ponoszonych przez pracodawcę w opłatach eksploatacyjnych za energię elektryczną względem ilości godzin pracy zdalnej odpowiednio stawiającej iloczyn minimalnej powierzchni do pracy zgodnie z przepisami BHP wyrażonej w m² – w zakresie kosztów wskazanych w ust. 1 pkt 2 lit. a);
 - b) uśrednionych kosztów usług telekomunikacyjnych względem ilości godzin pracy zdalnej odpowiednio. Przez uśrednione koszty usług telekomunikacyjnych należy uznać średnią arytmetyczną cenę dostaw internetu ustaloną w oparciu o cenniki co najmniej trzech podmiotów świadczących usługi telekomunikacyjne na terenie miasta Lublin;
 - c) faktycznych kosztów ponoszonych przez pracodawcę w opłatach eksploatacyjnych za zużycie wody i ścieków względem ilości godzin pracy zdalnej odpowiednio stawiającej iloczyn minimalnej powierzchni do pracy zgodnie z przepisami BHP wyrażonej w m² – w zakresie kosztów wskazanych w ust. 1 pkt 2 lit. c);
6. W celu obliczenia ryczałtu przysługującego za 1 godzinę pracy zdalnej, o której mowa w:
 - 1) § 8 ust.1 pkt 1 należy zsumować wartości, o których mowa w ust. 5 pkt 2;
 - 2) § 8 ust. 1 pkt 2 należy zsumować wartości, o których mowa w ust. 5 pkt 1 oraz 2.
 7. Ryczałt, o którym mowa w ust. 1 wypłacany jest pracownikowi w kolejnym miesiącu kalendarzowym.
 8. Kwotę ryczałtu miesięcznego, obejmującego koszty, o których mowa w ust.1, określa zarządzenie Dyrektora.

Rozdział 8

Bezpieczeństwo informacji

§ 10

1. Zasady bezpieczeństwa informacji, cyberbezpieczeństwa oraz ochrony danych osobowych zostały określone w Regulaminie Bezpieczeństwa Informacji Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty, będącym częścią Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
2. Zgodnie z przyjętymi zasadami, pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z przepisami Regulaminu Bezpieczeństwa Informacji Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty, będącym częścią Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz jego przestrzegania, co potwierdza w oświadczeniu o zapoznaniu się z Regulaminem Bezpieczeństwa Informacji Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty.
3. Pracownik jest zobowiązany do uczestnictwa w szkoleniu z zakresu zasad ochrony danych, w tym danych osobowych, zapewnionym przez pracodawcę oraz zliczenia testu kompetencji.
4. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych. Informacje dotyczące ww. kontroli zostały opisane w Rozdziale 11 Regulaminu.

Rozdział 9

Zasady bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zdalnej

§ 11

1. Pracodawca w Instrukcji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy przy wykonywaniu pracy zdalnej określił:
 - 1) zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii;
 - 2) zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej;
 - 3) czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej;

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 4/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 7 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy zdalnej w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty	Strona 6 z 9
---------------	--	--------------

- 4) zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych, stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego.
W sprawach nieuregulowanych w Instrukcji mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. Pracodawca sporządził i udostępnił w sekretariacie Centrum ocenę ryzyka zawodowego dla: pracownika Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty wykonującego pracę zdalną oraz ocenę ryzyka zawodowego pracownika kadry kierowniczej Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty wykonującego pracę zdalną.
 3. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik oświadcza, że:
 - 1) zapoznał się z Instrukcją Bezpieczeństwa i Higieny Pracy przy wykonywaniu pracy zdalnej;
 - 2) zapoznał się odpowiednio dla zajmowanego stanowiska z oceną ryzyka zawodowego pracownika Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty wykonującego pracę zdalną oraz ocenę ryzyka zawodowego pracownika kadry kierowniczej Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty wykonującego pracę zdalną;
 - 3) w miejscu przez siebie wskazanym i uzgodnionym z pracodawcą lub osobą upoważnioną, o której mowa w § 3 ust. 4 lub 5, są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy, które uwzględniają wymagania ergonomii.
 4. Oświadczenia, o których mowa w ust. 3, podpisywane są przez pracownika odpowiednio: we „Wniosku o wykonywanie pracy zdalnej”, „Wniosku o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej” lub „Poleceniu wykonywania pracy zdalnej”.
 5. Pracodawca ma prawo przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Informacje dotyczące kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy zostały opisane w Rozdziale 11 Regulaminu.
 6. Instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu pracy zdalnej stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 10

Zasady porozumiewania się w czasie wykonywania pracy zdalnej

§ 12

1. Pracownik wykonujący pracę zdalną korzysta ze środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Pracownik wykonujący pracę zdalną porozumiewa się z bezpośrednim przełożonym oraz innymi pracownikami, w szczególności za pomocą poczty elektronicznej, telefonicznie oraz za pomocą innych dostępnych narzędzi.
3. W przypadku konieczności realizacji zadań zespołowych możliwe jest porozumiewanie się w ramach telekonferencji lub wideokonferencji z wykorzystaniem narzędzi udostępnionych przez pracodawcę.
4. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza fakt rozpoczęcia pracy w systemie zapewnionym przez pracodawcę, szczególnie poprzez wiadomość przekazaną do Sekretariatu Centrum w poczcie elektronicznej oraz zalogowanie do systemów dziedzinowych.

Rozdział 11

Kontrola pracy zdalnej

§ 13

1. Pracodawca lub osoba upoważniona ma prawo przeprowadzić kontrolę pracy zdalnej, tj.:
 - 1) kontrolę wykonywania pracy zdalnej;
 - 2) kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 4/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 7 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy zdalnej w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty	Strona 7 z 9
---------------	--	--------------

- 3) kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.
2. Kontrola, której mowa w ust. 1 przeprowadzana jest przez co najmniej dwie osoby ze strony pracodawcy, posiadające stosowne upoważnienie.
3. Kontrolę pracy zdalnej przeprowadza pracodawca lub osoby przez pracodawcę upoważnione, w szczególności:
 - 1) w przypadku kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 1 – bezpośredni przełożony lub inne wyznaczone przez pracodawcę osoby;
 - 2) w przypadku kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 2 – przedstawiciel podmiotu obsługującego Centrum w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpośredni przełożony pracownika;
 - 3) w przypadku kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 3 – Inspektor Ochrony Danych oraz konsultant ds. systemów teleinformatycznych.
4. Kontrolę pracy zdalnej przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.
5. Kontrola pracy zdalnej może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, o których mowa w Rozdziale 10 w godzinach pracy pracownika. W przypadku, gdy kontrola pracy zdalnej odbywa się w ramach wideokonferencji, pracownik może zostać poproszony o włączenie kamery w celu okazania miejsca, w którym wykonywana jest praca zdalna.
6. Przeprowadzenie kontroli pracy zdalnej nie może naruszać prywatności pracownika i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych.
7. Z przeprowadzonej kontroli pracy zdalnej sporządza się protokół.
8. W przypadku stwierdzenia uchybień w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w Instrukcji, o której mowa w § 11 ust. 1, lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych pracodawca lub osoba upoważniona, o której mowa w § 3 ust. 4 lub 5:
 - 1) zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień opisanych w protokole we wskazanym terminie
lub
 - 2) cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej i zobowiązuje pracownika do stawienia się w dotychczasowym miejscu pracy w określonym przez pracodawcę terminie.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 pkt 1, pracownik przekazuje pracodawcy informację potwierdzającą usunięcie uchybień we wskazanym terminie. Brak usunięcia uchybień lub nieprzekazanie pracodawcy informacji potwierdzającej ich usunięcie skutkuje cofnięciem zgody na wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika.
10. W przypadku cofnięcia zgody na wykonywanie pracy zdalnej, pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.

Rozdział 12

Okazjonalna praca zdalna

§ 14

1. Pracownik może złożyć wniosek o okazjonalną pracę zdalną, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 lit. b, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
2. „Wniosek o okazjonalną pracę zdalną” składany jest do pracodawcy lub osoby upoważnionej, o której mowa w § 3 ust. 5, za pośrednictwem Sekretariatu Centrum.
3. „Wniosek o okazjonalną pracę zdalną” może obejmować maksymalnie 5 kolejnych dni roboczych.

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 4/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 7 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy zdalnej w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty	Strona 8 z 9
---------------	--	--------------

4. Pracownik we „Wniosku o okazjonalną pracę zdalną”:
 - 1) wskazuje miejsce wykonywania pracy zdalnej każdorazowo uzgodnione z pracodawcą lub osobą upoważnioną, o której mowa w § 3 ust. 5;
 - 2) oświadcza, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej i zobowiązuje się, że w przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiających wykonywanie pracy zdalnej, poinformuje o tym niezwłocznie pracodawcę lub osobę upoważnioną, o której mowa w § 3 ust. 5;
 - 3) oświadcza, że zapoznał się z Oceną ryzyka zawodowego na pracy zdalnej dla danego stanowiska pracy oraz Instrukcją Bezpieczeństwa i Higieny Pracy przy wykonywaniu pracy zdalnej;
 - 4) oświadcza, że wskazane miejsce wykonywania pracy zdalnej zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i będzie zorganizowane zgodnie z zasadami ergonomii;
 - 5) oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem Bezpieczeństwa Informacji Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty;
 - 6) oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem pracy zdalnej w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty.
5. „Wniosek o okazjonalną pracę zdalną” powinien być rozpatrzony w ciągu 5 dni roboczych od daty złożenia.
6. Wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej nie może dezorganizować pracy komórki organizacyjnej, w której wykonuje czynności wnioskujący o okazjonalną pracę zdalną.
7. Do wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej stosuje się § 8, § 10, § 11, § 12.
8. Do wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej nie stosuje się przepisów art. 67¹⁹ - 67²⁴ oraz art. 67³¹ § 3 Kodeksu pracy.
9. Pracownikowi wykonującemu okazjonalną pracę zdalną nie przysługuje ryczałt za okres wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej.
10. Podczas wykonywania okazjonalnej pracy zdalnej kontrola, o której mowa w § 13 ust. 1 odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.

Rozdział 13 **Postanowienia końcowe**

§ 15

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, obowiązują przepisy Regulaminu Pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują: Zastępca dyrektora oraz Główny księgowy Centrum.

OA.011.1.2023	Załącznik do Zarządzenia nr 4/2023 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 7 kwietnia 2023 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy zdalnej w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty	Strona 9 z 9
---------------	--	--------------