

Dyrektora LCKZiU
z dnia 16 marca 2020 r.

w sprawie ustalenia zasad zgłaszania gotowości do pracy pracowników zatrudnionych w Lubelskim Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Lublinie

Na podstawie art. 68 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz.1148 z późn. zm.), w związku z § 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 (Dz. U. z 2020 r., poz.410) i art. 3 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. z 2020 r., poz. 374) oraz art. 81 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ustalam zasady zgłaszania gotowości do pracy i dokumentowania pracy pracowników zatrudnionych w LCKZiU.

§ 2

1. W okresie od 16 marca 2020 r. do dnia 25 marca 2020 r. w związku z ograniczeniem funkcjonowania publicznych jednostek systemu oświaty ustalam następujące sposoby zgłaszania przez pracowników pedagogicznych gotowości do pracy i dokumentowania pracy zdalnej:
 - a) nauczyciele zgłaszają i dokumentują:
 - gotowość do pracy - wpisem tematu „zajęcia zawieszono” w dzienniku lekcyjnym, zgodnie ze swoim planem zajęć;
 - pracę zdalną z uczniami - wpisem tematu realizowanych zajęć oraz zamieszczeniem w zakładce „zadania domowe” polecenia do wykonania przez uczniów z zachowaniem zasad organizacji i higieny pracy uczniów ;
 2. Pracownicy niepedagogiczni wykonują pracę zadaniowo w miejscu pracy lub zdalnie
 - a) Pracownicy administracji:
 - pracę zdalną dokumentują zapisem aktywności w systemie komputerowym;
 - pracę zadaniową w miejscu pracy – podpisem na liście obecności;
 - c) pracownicy obsługi wykonują:
 - pracę zadaniową w miejscu pracy dokumentowaną podpisem na liście obecności.
3. Pracownicy sekretariatu pełnią dyżury w godzinach 8 - 15 zgodnie z ustalonym harmonogramem.
4. Gotowość do pracy obejmuje czas, w którym pracownik zgodnie z zawartą umową o pracę w każdym dniu jest zobowiązany świadczyć pracę.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W załączeniu:

1. Pismo Zastępcy Prezydenta Miasta Lublin z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie organizacji pracy przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez Gminę Lublin.

Dyrektor LCKZiU


mgr Jacek Misiuk