



Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno – Administracyjnego Oświaty

Zarządzenie nr 116/2020
Dyrektora Lubelskiego Centrum
Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty
z dnia 22 września 2020 roku
w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Lubelskiego Centrum
Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty

Na podstawie art 104 § 1¹ i 104² § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) oraz § 17 ust. 1 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 62/5/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 27 maja 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty, zarządzam, co następuje:

§ 1

W Załączniku do Zarządzenia nr 1/2018 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty w dnia 2 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty wprowadza się następujące zmiany:

1) W § 2 wprowadza się pkt 9) w brzmieniu:

„9) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę określoną w 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 z późn. zm.).

2) Po Rozdziale X dodaje się Rozdział Xa **Praca zdalna**

3) Po § 51 wprowadza się § 51a – 51j w brzmieniu:

„§ 51a

Praca zdalna nie stanowi telepracy, o której mowa w art. 67⁵ - 67¹⁷ ustawy z dnia 26 kwietnia 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320).

§ 51b

1. Pracownik jest zobowiązany do świadczenia pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem COVID-19.

OR.011.1.2020	Zarządzenie nr 116/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 22 września 2020 roku	Str. 1 z 4
---------------	---	------------

- a) po złożeniu przez bezpośredniego przełożonego pracownika oświadczenia w formie pisemnej lub elektronicznej dotyczącego polecenia wykonywania pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu,
 - b) po udzieleniu zgody na pracę zdalną od bezpośredniego przełożonego w związku z wnioskiem pracownika o umożliwienie pracy zdalnej, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19.
2. Praca zdalna może być wykonywana:
- 1) na czas nieokreślony,
 - 2) w zleconym przez pracodawcę lub uzgodnionym przez strony okresie,
 - 3) w uzgodnione przez strony dni tygodnia, gdy w pozostałe dni pracownik wykonuje pracę w miejscu wskazanym przez pracodawcę,
 - 4) w uzgodnione przez strony godziny w dniu roboczym dla pracownika, gdy w pozostałe godziny w tym dniu wykonuje on pracę w miejscu wskazanym przez pracodawcę,
 - 5) incydentalnie, w pojedyncze dni, na wniosek pracownika.

§ 51c

1. W celu wykonania pracy zdalnej pracodawca umożliwi pracownikowi korzystanie z komputera będącego w jego posiadaniu, po ustaleniu, że ma on zainstalowane właściwe oprogramowanie, chroniące przetwarzane przez pracownika dane.
2. Pracownika jest obowiązany zabezpieczać dostęp do posiadanych danych i informacji, w tym także znajdujących się na nośnikach papierowych, przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi.
5. Wykonywanie pracy w formie zdalnej nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania postanowień zasad ochrony danych osobowych przyjętych u pracodawcy.

§ 51d

1. Pracodawca zobowiązuje się do przekazywania pracownikowi zadań do wykonania, udzielania informacji merytorycznych oraz organizowania procesu pracy w sposób umożliwiający pracownikowi pracę zdalną.
2. Bezpośredni przełożony ma prawo kontrolować wykonywanie pracy zdalnej oraz żądać od pracownika informacji o jej wynikach.
3. Żądanie informacji o wynikach pracy, o której mowa w ust. 2, może dotyczyć:
 - a) czynności wykonanych przez pracownika w poszczególnych dniach oraz czasu ich wykonania;
 - b) czasu pracy w poszczególnych dniach.
4. Wzór informacji, o której mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

OR.011.1.2020	Zarządzenie nr 116/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 22 września 2020 roku	Str. 2 z 4
---------------	---	------------

§ 51e

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub w innym miejscu uzgodnionym z pracodawcą. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz zakresem obowiązków.
2. Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania dyspozycyjnym dla pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy pracodawcy;
 - 3) potwierdzania obecności w pracy, którego dokonuje się poprzez wystanie e-maila na stanowisko pracy ds. kancelaryjno-organizacyjnych.

§ 51f

1. Podstawowe zasady bezpieczeństwa, higieny i ergonomii pracy w pracy zdalnej określa załącznik nr 10 do Regulaminu.
2. Pracownik ma obowiązek zgłoszenia każdego zdarzenia wypadkowego, które miało miejsce w czasie wykonywania pracy zdalnej; wzór zgłoszenia wypadku przy pracy, do którego doszło podczas pracy zdalnej, określa załącznik nr 11 do Regulaminu.

§ 51g

Kontrola wykonywania pracy w zakresie ilościowym, jakościowym, zgodnie ze standardami przyjętymi u pracodawcy odbywa się w szczególności poprzez analizę efektów pracy pracownika w systemie informatycznym.

§ 51h

Pracownik jest uprawniony do:

- 1) przebywania na terenie zakładu pracy, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego;
- 2) kontaktowania się z innymi pracownikami;
- 3) wstąpienia do związku zawodowego;
- 4) korzystania z pomieszczeń rekreacyjnych pracodawcy;
- 5) korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 51i

1. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenieniem się COVID-19 na danym obszarze.
2. Praca zdalna może być w każdym czasie odwołana, poprzez informację przesłaną drogą elektroniczną. Wzór odwołania pracy zdalnej stanowi załącznik nr 12 do Regulaminu.

OR.011.1.2020	Zarządzenie nr 116/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 22 września 2020 roku	Str. 3 z 4
---------------	---	------------

§ 51j

Przed przystąpieniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik zapoznaje z treścią zmiany Regulaminu pracy, co potwierdza pisemnym lub elektronicznym oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 13 do Regulaminu.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Centrum.

**Dyrektor
Lubelskiego Centrum
Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty
/-/
Barbara Czołowska**

OR.011.1.2020	Zarządzenie nr 116/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 22 września 2020 roku	Str. 4 z 4
---------------	---	------------