## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 6 marca 2020r.**

|  |  |
| --- | --- |
| zmieniające  | **zarządzenie w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu pracy Urzędu Miasta Poznania.** |

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) w związku z art. 31 § 1 i art. 104 § 1 i § 11 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), w porozumieniu z Organizacją Międzyzakładową NSZZ „Solidarność” Pracowników Urzędu Miasta Poznania i Straży Miejskiej Miasta Poznania zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie pracy Urzędu Miasta Poznania, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 20/2016/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 24 maja 2016 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu pracy Urzędu Miasta Poznania, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Poznania: Nr 48/2016/K z dnia 4 listopada 2016 r., Nr 56/2016/K z dnia 15 grudnia 2016 r., Nr 42/2017/K z dnia 13 listopada 2017 r., Nr 16/2018/K z dnia 29 marca 2018 r., Nr 13/2019/K z dnia 8 marca 2019 r. oraz Nr 33/2019/K z dnia 17 września 2019 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 po pkt 7 dodaje się pkt 8 w brzmieniu: „8) Karta Urzędnika (KU) – należy przez to rozumieć kartę zbliżeniową wydawaną przez Urząd Miasta Poznania”;

2) w § 12 ust. 2 pkt 16 otrzymuje brzmienie: „16) noszenie w czasie pracy na terenie Urzędu w widocznym miejscu Karty Urzędnika z fotografią oraz imieniem i nazwiskiem pracownika, w celu identyfikacji pracownika przez pracowników Urzędu oraz inne osoby;”;

3) § 36 otrzymuje brzmienie:

„§ 36

1. Pracownicy są obowiązani przebywać w miejscu wykonywania pracy w czasie określonym w § 32 Regulaminu tak, by od jej rozpoczęcia do zakończenia być gotowym do wykonywania swych obowiązków.

2. W Urzędzie obowiązuje system elektronicznego rejestrowania obecności pracownika w pracy, tj. wejście i wyjście z pracy, obsługiwany przez elektroniczne czytniki.

3. Pracownik potwierdza przybycie do pracy poprzez przyłożenie do czytnika Karty Urzędnika w momencie wejścia do budynku Urzędu, w którym znajduje się jego stanowisko pracy (pracownik zobowiązany jest do sprawdzenia poprawności komunikatu wyświetlanego na czytniku).

4. Pracownik potwierdza wyjście z pracy poprzez przyłożenie do czytnika Karty Urzędnika w momencie wyjścia z budynku Urzędu, w którym znajduje się jego stanowisko pracy (pracownik zobowiązany jest do sprawdzenia poprawności komunikatu wyświetlanego na czytniku).

5. Elektroniczne czytniki zlokalizowane są we wszystkich budynkach Urzędu.

6. W przypadku braku odnotowania przez czytnik wejścia/wyjścia pracownika (tj. np. braku wyświetlenia odpowiedniego komunikatu na czytniku albo braku Karty Urzędnika) należy potwierdzić obecność w pracy na uzupełniającej liście obecności znajdującej się w sekretariacie danego Wydziału.

7. Brak odnotowania przez czytnik wejścia/wyjścia pracownik powinien także zgłosić do Wydziału Zamówień i Obsługi Urzędu do – odpowiednio – godz. 9.00 (w przypadku osób posiadających indywidualny rozkład czasu pracy – niezwłocznie po przybyciu do pracy) danego lub następnego dnia pracy.

8. W przypadku braku odnotowania przez czytnik przybycia pracownika do pracy bądź braku potwierdzenia obecności w pracy w sposób wskazany w ust. 6 i 7, przyjmuje się, że pracownik nie wykonywał pracy, a ciężar udokumentowania, że praca była wykonana, spoczywa na pracowniku.

9. Potwierdzenie obecności w pracy za innego pracownika stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie kar porządkowych, a także rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika.

10. System elektronicznego rejestrowania obecności pracownika w pracy nie dotyczy:

1) Prezydenta Miasta Poznania, zastępców Prezydenta Miasta Poznania, Skarbnika Miasta Poznania i Sekretarza Miasta Poznania;

2) pracowników Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.

11. Lista obecności nadal obowiązuje pracowników Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa. Prowadzona jest ona przez Wydział. Pracownik Centrum Zarządzania Kryzysowego w ww. Wydziale potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.”;

4) w § 48 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. Po wygenerowaniu przez system elektronicznego rejestrowania obecności pracownika w pracy raportu obecności za miniony miesiąc wydziały Urzędu w terminie do 5 dnia roboczego następnego miesiąca są zobowiązane do przekazania do Wydziału Organizacyjnego raportu uzupełnionego o przyczyny nieobecności pracowników.”.

**§ 2**

Pozostałe przepisy zarządzenia oraz Regulaminu pracy Urzędu Miasta Poznania pozostają bez zmian.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego oraz dyrektorom pozostałych wydziałów Urzędu.

**§ 4**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zmiany do Regulaminu pracy Urzędu Miasta Poznania, wprowadzone niniejszym zarządzeniem, wchodzą w życie po upływie dwóch tygodni od podania ich pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Miasta Poznania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

(-) Jacek Jaśkowiak