## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 14 lutego 2025 r.**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 2024 r. poz. 1465 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 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.), w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w porozumieniu z Organizacją Międzyzakładową NSZZ „Solidarność” Pracowników Urzędu Miasta Poznania i Straży Miejskiej Miasta Poznania oraz Związkiem Zawodowym Pracownic i Pracowników Urzędu Miasta Poznania „Wrzesień’21” zarządza się, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie pracy Urzędu Miasta Poznania, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 36/2023/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu pracy Urzędu Miasta Poznania, zmienionym zarządzeniem Nr 2/2024/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 3 stycznia 2024 r. oraz zarządzeniem Nr 2/2025/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 15 stycznia 2025 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Odrębne zarządzenia Prezydenta Miasta określają:

1) standardy ochrony małoletnich w Urzędzie;

2) zasady przeciwdziałania zjawiskom dyskryminacji, mobbingu, molestowania
i molestowania seksualnego w Urzędzie.”;

2) w § 23 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Ujęty w planie termin urlopu wymaga uzyskania akceptacji decernenta w stosunku do dyrektora wydziału, a w stosunku do zastępcy dyrektora wydziału – akceptacji dyrektora wydziału.”;

3) w § 25 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. W terminie do 10 dni roboczych po każdym zakończonym miesiącu wydziały zobowiązane są do przekazania Wydziałowi Organizacyjnemu dokumentacji z zakresu czasu pracy.”;

4) w § 26 po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Co do zasady urlop bezpłatny udzielony zostaje po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego.”;

5) w § 27 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Urlopu macierzyńskiego udziela dyrektor Wydziału Organizacyjnego na podstawie wniosku o udzielenie urlopu macierzyńskiego oraz skróconego odpisu aktu urodzenia dziecka/dzieci (w przypadku ubiegania się o udzielenie urlopu przed porodem – zaświadczenia lekarskiego z przewidzianą datą porodu).”;

6) w § 27 po ust. 7 dodaje się ust. 7a w brzmieniu:

„7a. Każdemu z rodziców lub opiekunów dziecka przysługuje wyłączne prawo do 1 miesiąca urlopu wychowawczego z wymiaru urlopu określonego w ust. 7. Prawa tego nie można przenieść na drugiego z rodziców lub opiekunów dziecka.”;

7) w § 27 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Pracownik zatrudniony przez okres co najmniej 6 miesięcy, niezależnie od tego, czy korzystał z urlopu wychowawczego, o którym mowa w ust. 7, może skorzystać z niego w wymiarze do 36 miesięcy, jednak nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia, jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika.”;

8) w § 31 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. W Wydziale Obsługi Urzędu pracownicy na wskazanych poniżej stanowiskach wykonują pracę zgodnie z harmonogramem ustalonym przez przełożonego w ramach następujących godzin:

1) obsługa punktu informacyjnego – w godzinach określonych w ust. 4;

2) pracownicy sprzątający – od 6:00 do 22:00;

3) pracownicy gospodarczy – od 6:00 do 22:00;

4) obsługa spotkań oraz kuchni – od 6:00 do 20:00;

5) kierowcy – od 7:30 do 15:30 oraz od 12:00 do 20:00.

W przypadku kierowców harmonogramy winny uwzględniać wykonywanie pracy przez przynajmniej jednego pracownika w godzinach od 12:00 do 20:00. Harmonogram czasu pracy kierowcy winien być przygotowywany w okresach miesięcznych i podawany do wiadomości pracownika z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem.”;

9) w § 33 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze udzielony w bieżącym okresie rozliczeniowym albo, na wniosek pracownika, w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.”;

10) w § 45 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność, o których mowa w ust. 1, pracownik dostarcza do sekretariatu swojego wydziału osobiście, drogą elektroniczną (e-mail, SMS, inne komunikatory) lub przez inne osoby.”;

11) w § 46 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Oznaczanie obecności lub absencji pracowników w pracy następuje wyłącznie za pomocą symboli „OB” (obecność”) i „N” (nieobecność). Załącznik nr 1 do Regulaminu zawiera katalog oznaczeń literowych, definiujących powody absencji lub rodzaje obecności, generowanych przez system KSAT.”;

12) w § 49 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Pracodawca refunduje koszt zakupu okularów / soczewek korygujących wzrok do kwoty 450,00 zł. Podstawę refundacji stanowi:

1) wniosek pracownika (w formie wypełnionego formularza) złożony w sekretariacie Wydziału Organizacyjnego lub bezpośrednio w Oddziale Spraw Pracowniczych, z podpisem dyrektora wydziału potwierdzającym wymagany wymiar czasu pracy przy obsłudze monitora ekranowego;

2) dokument potwierdzający zakup i opłacenie okularów / soczewek korygujących wzrok, wystawiony imiennie na pracownika (ze wskazaniem aktualnego adresu zamieszkania).”;

13) w załączniku nr 1 pt. „Symbole do oznaczania obecności / absencji” uchyla się ostatnie zdanie;

14) w załączniku nr 7 pt. „Praca zdalna” w § 2 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Praca zdalna okazjonalna może być wykonywana na wniosek pracownika złożony co do zasady z 2-dniowym wyprzedzeniem, po akceptacji dyrektora wydziału lub właściwego zastępcy dyrektora wydziału (wobec pracowników kierowanego wydziału) albo Sekretarza Miasta (wobec pracowników, w stosunku do których wykonuje on niektóre czynności z zakresu prawa pracy).”;

15) w załączniku nr 7 pt. „Praca zdalna” w § 2 ust. 8 uchyla się pkt 4.

**§ 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 Miasta Poznania.

**§ 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