

**ZARZĄDZENIE NR WOM.0050.1.42.2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SWARZĘDZ**

z dnia 23 marca 2021 r.

**w sprawie zmiany zarządzenia nr WSO.0151-0074/2009 Burmistrza Miasta i Gminy
Swarzędz z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Miasta
i Gminy w Swarzędzu**

Na podstawie art 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. z 2020 r., poz 713 ze zm.), art 42 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019 r. poz 1282) i art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz 1320 ze zm.) , zarządzam co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia nr WSO.0151-0074/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Swarzędzu wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 3 dodaje się ust. 2, który otrzymuje następujące brzmienie:

"2. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Swarzędzu".

2. W § 4 ust. 2 po pkt 6 kropkę zastępuje się przecinkiem, a następnie dodaje się pkt 7, który otrzymuje brzmienie:

"7) nosić w czasie pracy na terenie Urzędu w widocznym miejscu elektroniczną kartę dostępu w celu identyfikacji i autoryzacji pracownika w dostępnych systemach elektronicznych Urzędu,"

3. W § 4 ust. 2 dodaje się pkt 8, który otrzymuje następujące brzmienie:

" 8) Przychodzić zdrowym do pracy".

4. W § 6a dodaje się ust. 7, który otrzymuje następujące brzmienie:

"Pomiar temperatury ciała pracownika nastąpi jedynie w przypadkach uzasadniających podejrzenie zakażenia wirusem SARS-COV-2".

5. § 8 otrzymuje następujące nowe brzmienie:

"§ 8

1. W Urzędzie obowiązuje elektroniczny system rejestrowania czasu pracy pracownika tj. wejścia i wyjścia z pracy, obsługiwany przez czytniki systemu RCP.

2. Każdy pracownik posiada przydzieloną osobistą kartę dostępu. Potwierdzanie obecności w pracy za innego pracownika stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

3. Pracownik potwierdza wejście i wyjście z pracy poprzez przyłożenie do czytnika elektronicznej karty dostępu. Elektroniczne czytniki zlokalizowane są we wszystkich budynkach Urzędu. Istnieje możliwość potwierdzenia rozpoczęcia i zakończenia pracy przez pracownika w dowolnej lokalizacji Urzędu.

4. W przypadku braku odnotowania przez czytnik wejścia/wyjścia pracownika lub braku elektronicznej karty dostępu należy potwierdzić obecność w pracy w Portalu Pracowniczym systemu Rekord.

5. Pracownik, który nie zgłosi swojej obecności do godziny 8.15 w poniedziałek oraz do godziny 7.45 w pozostałe dni (od wtorku do piątku) będzie miał zarejestrowane spóźnienie.

6. Po zarejestrowaniu spóźnienia, Pracownik za zgodą bezpośredniego przełożonego ma możliwość odrobienia czasu pracy wyłącznie w ramach godzin pracy Urzędu wskazanych w § 22 ust.3

7. System elektronicznego rejestrowania obecności pracownika w pracy nie dotyczy: Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz, Pierwszego Zastępcy Burmistrza, Drugiego Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnika Gminy oraz Zastępcy Skarbnika Gminy, którzy mają obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i zgłoszenia obecności poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

8. System elektronicznego rejestrowania obecności pracownika w pracy nie dotyczy również pracowników, których obowiązuje zadaniowy system czasu pracy.

9. Pracownicy Straży Miejskiej mają obowiązek dodatkowo potwierdzania obecności w pracy poprzez złożenie comiesięcznych kart ewidencji czasu pracy. Pracownicy Straży Miejskiej, którzy nie zgłoszą swojej obecności do godziny 6:00 lub do godziny 14:00 będą mieli zarejestrowane spóźnienie.

10. Pracownicy Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej mają obowiązek składania comiesięcznej ewidencji czasu pracy w godzinach nocnych.

11. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczenie stanowiska. Jeśli pracownik musi opuścić teren zakładu pracy w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu oraz zarejestrować swoje wyjście prywatne w systemie RCP za pośrednictwem osobistej karty dostępu.

12. Powrót do pracy odnotowuje się bezzwłocznie w systemie RCP. Brak potwierdzenia powrotu w systemie RCP stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

13. W przypadku wyjść służbowych pracownik dodatkowo zobowiązany jest odnotować cel i miejsce wyjścia oraz powrót za pomocą Programu Zgłaszania Obecności (PZO).

14. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko i wyłącznie po wcześniejszym wyrażeniu pisemnej zgody przez Burmistrza oraz odnotowaniu jej przez Wydział Organizacyjny i na zasadach określonych w Procedurze dostępu do pomieszczeń biurowych w Urzędzie, stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr WSO.0050.1.130.2013 Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz z dnia 28 listopada 2013 r. w sprawie wprowadzenia procedury dostępu do pomieszczeń biurowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Swarzędzu".

6. W § 12 ust. 1 otrzymuje następujące nowe brzmienie:

"1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają w wyznaczonym miejscu klucze do pomieszczeń biurowych autoryzując się przy pomocy osobistej karty dostępu".

7. W § 22 ust. 3 otrzymuje następujące nowe brzmienie:

"3. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy Pracowników Urzędu z wyłączeniem pracowników wyszczególnionych w ust. 4, których obowiązuje zadaniowy system czasu pracy:

1) w poniedziałek: 8:00 – 16:00,

2) od wtorku do piątku: 7:30 – 15:30,

Straż Miejska pracuje w systemie pracy zmianowej od poniedziałku do piątku w godzinach:

1) 6:00 – 14:00 i 14:00 – 22:00".

8. W § 22 ust. 4 otrzymuje następujące nowe brzmienie:

"4. Zadaniowy system czasu pracy obowiązuje pracowników:

1) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej,

2) Audytora".

9. W § 22 dodaje się ust. 7 oraz ust. 8, które otrzymują następujące brzmienie:

"7. Dopuszcza się rozpoczęcie pracy pod warunkiem, że w godzinach pracy określonych w § 22 ust. 3 zapewniona jest praca wydziału, w tym obecność kierownika lub z-cy kierownika:

1) w poniedziałki w godzinach 7:45 – 8:15 i zakończenie pracy w godzinach 15:45 – 16:15 po przepracowaniu 8 godzin,

2) w pozostałe dni w godzinach 7:15 – 7:45 i zakończenie pracy w godzinach 15:15 – 15:45 po przepracowaniu 8 godzin.

8. W Urzędzie wprowadza się godziny urzędowania, w których zapewniona jest obsługa klientów zewnętrznych tj. w poniedziałki od godz. 8:30 do godz. 15:30, od wtorku do piątku od godz. 8:00 do 15:00."

10. § 27 skreśla się.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Swarzędz.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.