

**ZARZĄDZENIE NR VI/53/26**  
**BURMISTRZA SOLCA KUJAWSKIEGO**  
**Z DNIA 21 KWIETNIA 2026 ROKU**

**w sprawie zmiany Regulaminu Pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1638)<sup>1</sup> oraz art. 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277)<sup>2</sup>

**ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:**

**§ 1**

Dokonuje się zmian w treści Regulaminu Pracy, stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr V/29/19 Burmistrza Solca Kujawskiego z dnia 1 lutego 2019 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, zmienionego Zarządzeniem Nr VI/12/24 Burmistrza Solca Kujawskiego z dnia 17 maja 2024 roku w sprawie zmiany Regulaminu Pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, zmienionego Zarządzeniem Nr VI/122/25 Burmistrza Solca Kujawskiego z dnia 23 września 2025 roku w sprawie zmiany Regulaminu Pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Solcu Kujawskim, w następującym zakresie:

**1.**

**Zmienia się dotychczasową treść § 8 ust. 4, który otrzymuje następujące brzmienie:**

„palenia tytoniu, wyrobów tytoniowych, nowatorskich wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych oraz innych wyrobów zawierających nikotynę lub substancje wziewne w pomieszczeniach Urzędu i na korytarzach, z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia.”

**2.**

**Zmienia się dotychczasową treść § 11 Regulaminu pracy, który otrzymuje następujące brzmienie:**

**„§ 11**

**1. Pracodawca stosuje następujące systemy czasu pracy:**

- a) podstawowy system czasu pracy z jednomiesięcznym okresem rozliczeniowym,
- b) równoważny system czasu pracy z jednomiesięcznym okresem rozliczeniowym,
- c) zadaniowy system czasu pracy z jednomiesięcznym okresem rozliczeniowym.

**2. Pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracowników pomocniczych i obsługi (z zastrzeżeniem zapisów ust. 3 i 4), obowiązuje równoważny system czasu pracy, w którym pracownicy Ci wykonują swoje obowiązki służbowe w poniedziałek, środę, czwartek w godzinach od 7.30 do 15.15, we wtorek od godz. 7.30 do 17.00, a w piątek 8.00- 15.15.**

**3. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi – pracownik gospodarczy świetlicy – obowiązuje zadaniowy system czasu pracy.**

---

<sup>1</sup> Zmiana: Dz.U. z 2025 r. poz. 702; 2025.1260; 2026.246;

<sup>2</sup> Zmiana: Dz.U. z 2024 r. poz. 1871; 2025.1661;2025.807;2025.1423;2026.25

4. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi – wykonujących prace porządkowe (osoba sprzątająca) oraz kierowcy - obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
5. Pracodawca, na pisemny wniosek pracownika i po uzyskaniu opinii właściwego kierownika komórki organizacyjnej, może wyrazić zgodę na wprowadzenie w przypadku danego pracownika indywidualnego rozkładu czasu pracy.”

### **3.**

**Zmienia się dotychczasową treść § 16 ust. 1 Regulaminu pracy, który otrzymuje następujące brzmienie:**

„1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22.00 do 6.00.”

### **4.**

**Zmienia się dotychczasową treść § 17 Regulaminu pracy, który otrzymuje następujące brzmienie:**

„§ 17

1. Pracodawca stosuje elektroniczny system rejestracji czasu pracy (RCP – czytnik kart zbliżeniowych). System RCP wykorzystuje karty zbliżeniowe (niebiometryczne). Zabrania się stosowania metod biometrycznych (np. odcisk palca, skan twarzy) do rejestracji czasu pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany do rejestrowania czasu pracy za pomocą imiennej karty zbliżeniowej w elektronicznym systemie Rejestracji Czasu Pracy (RCP).
3. Rejestracji dokonuje się poprzez zbliżenie karty do czytnika RCP niezwłocznie po przybyciu do pracy oraz bezpośrednio przed jej opuszczeniem, a także każdorazowo przy wyjściu i powrocie w czasie pracy, jeśli wyjście nie jest związane z obowiązkami służbowymi. Brak rejestracji w systemie RCP będzie traktowany jako nieobecność wymagająca usprawiedliwienia.
4. Pracownik ma obowiązek dbać o powierzoną kartę i nie udostępniać jej osobom trzecim.
5. Brak rejestracji wejścia lub wyjścia z pracy oraz posługiwanie się cudzą kartą mogą stanowić naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
6. W przypadku awarii systemu RCP lub innych przyczyn uniemożliwiających rejestrację czasu pracy za pomocą karty, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt pracownikowi ds. kadr (ewentualnie, w razie nieobecności pracownika ds. kadr bezpośrednio przełożonemu). Pracownik ds. kadr dokonuje korekty ewidencji czasu pracy na podstawie zgłoszeń pracowników i potwierdzeń przełożonych.
7. Każdy pracownik ma prawo dostępu do swoich danych z systemu RCP (ewidencji czasu pracy) oraz prawo do żądania sprostowania danych w przypadku stwierdzenia błędów. Dostęp do danych następuje na wniosek pracownika złożony do pracownika ds. kadr.”

### **5.**

**Zmienia się dotychczasową treść § 18 Regulaminu pracy, który otrzymuje następujące brzmienie:**

„§ 18

1. Pracownik może zostać zwolniony od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, na podstawie złożonego pisemnego wniosku (załącznik nr 4), w przypadku braku możliwości załatwienia tych spraw poza ustalonymi godzinami pracy Urzędu. Udzielenie zwolnienia następuje wyłącznie za uprzednią zgodą bezpośredniego przełożonego, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia ciągłości pracy komórki organizacyjnej. Zwolnienie udzielane jest na czas niezbędny do załatwienia danej sprawy.
2. Pracownik opuszczający budynek Urzędu w związku z wyjściem prywatnym ma obowiązek niezwłocznego zarejestrowania takiego wyjścia w systemie Rejestracji Czasu Pracy (RCP), zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie zasadami ewidencji czasu pracy.

3. Niedopuszczalne jest odpracowywanie wyjścia prywatnego w porze nocnej, w dniu wolnym od pracy wynikającym z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy, w trakcie urlopu wypoczynkowego, a także w jakimkolwiek innym dniu usprawiedliwionej nieobecności pracownika. Odpracowanie może odbywać się wyłącznie w dniach pracy pracownika, z poszanowaniem przepisów dotyczących norm czasu pracy oraz odpoczynku dobowego i tygodniowego.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Wszystkie spóźnienia do pracy, bez względu na przyczynę ich powstania, winny być odpracowane. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz Gminy może zwolnić pracownika z obowiązku odpracowania spóźnienia.”

6.

**Po rozdziale IV dodaje się rozdział IV.A o brzmieniu:**

#### **„IV.A URZĄDZENIA MONITORINGU WIZYJNEGO ORAZ KORZYSTANIE Z PRYWATNYCH URZĄDZEŃ MOBILNYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH**

§ 21a.

1. W Urzędzie funkcjonuje system monitoringu wizyjnego, zwany dalej „monitoringiem”.
2. Celem monitoringu jest:
  - a) zwiększenie bezpieczeństwa pracowników i osób przychodzących i przebywających na terenie Urzędu,
  - b) ochrona mienia pracodawcy,
  - c) kontrola dostępu do terenu Urzędu osób nieupoważnionych.
3. Monitoring obejmuje wyłącznie teren wewnętrznego parkingu Urzędu oraz tylnego wejścia służbowego do budynku Urzędu.
4. Rejestracji podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu. Monitoring nie rejestruje dźwięku.
5. Zapis z kamer będących własnością Urzędu jest przechowywany przez okres nie dłuższy niż 30 dni, licząc od dnia ich wytworzenia, a po upływie tego okresu jest niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, chyba że wcześniejsze usunięcie nagrań jest możliwe ze względu na osiągnięcie celu monitoringu.
6. W przypadku, w którym nagrania z monitoringu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą stanowić dowód w postępowaniu, termin, o którym mowa powyżej ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Do przeglądania zapisów monitoringu upoważnieni są:
  - 1) Burmistrz,
  - 2) Zastępca Burmistrza,
  - 3) Sekretarz Gminy,
  - 4) pracownicy zatrudnieni w Urzędzie mający w obowiązkach zarządzanie obsługą monitoringu i posiadający stosowne upoważnienie;
  - 5) inne osoby, których dostęp do zapisów będzie niezbędny i uzasadniony, po uzyskaniu stosownego upoważnienia.
8. Każdy dostęp do nagrań z monitoringu jest dokumentowany w rejestrze dostępu, który zawiera: datę i godzinę dostępu, dane osoby uzyskującej dostęp, zakres przeglądanych nagrań oraz cel dostępu.
9. Miejsca instalacji monitoringu na obiektach zostały oznaczone tabliczkami informacyjnych o treści „Obiekt monitorowany.”.

10. Dane z monitoringu mogą być udostępniane uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nich czynności (np. sądom, prokuraturze, policji).

21b.

1. Pracodawca dopuszcza możliwość wykorzystywania przez pracowników prywatnych urządzeń mobilnych (telefonów komórkowych) do celów służbowych, w szczególności do:
  - a) odbioru wiadomości SMS związanych z działalnością służbową,
  - b) korzystania z poczty elektronicznej służbowej,
  - c) obsługi usług administracji publicznej, w tym Profil Zaufany.
2. Korzystanie z prywatnych urządzeń w celach służbowych wymaga zgody pracownika i ma charakter dobrowolny.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty.

Kinga Rubaszewska – Zastępca Burmistrza

Sporządziła: Magdalena Rudna-Plewa, Sekretarz Gminy Solec Kujawski