

PREZYDENT MIASTA
Tomaszowa Maz.

Radny Piotr Kucharski

02.03.26

Przewodnicząca Rady Miejskiej
Tomaszowa Mazowieckiego

Barbara Klatka

Tomaszów Mazowiecki, dn. 2 marca 2026 roku

Pani

Barbara Klatka

Przewodnicząca Rady Miejskiej

Tomaszowa Mazowieckiego

URZĄD MIASTA
w Tomaszowie Mazowieckim
BIURO RADY MIEJSKIEJ
Wpłynęło dnia 02.03.2026 r.
L.dz. podpis

Znak: WAK.0003.100.2025

W odpowiedzi na interpelację Pana Piotra Kucharskiego, Radnego Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego, dotyczącą poprawy organizacji pracy i ewidencji czasu pracy w jednostkach organizacyjnych podległych Prezydentowi Miasta, poniżej przekazuje tabelę z danymi dotyczącymi ad 1, ad 2 i ad 5.

Tabela: Dane dotyczące organizacji pracy i ewidencji czasu pracy z podziałem na miejskie jednostki organizacyjne.

Lp.	Miejska jednostka organizacyjna	Ad 1.	Ad 2, ad 5.
1.	Zakład Gospodarki Wodno-Kanalizacyjnej w Tomaszowie Mazowieckim Spółka z o.o.	Ewidencja prowadzona jest w formie papierowej przy wsparciu systemu kadrowo-płacowego.	W spółce nie występuje praca zdalna w związku z czym nie zostały wprowadzone zasady i procedury regulujące wykonywanie pracy zdalnej. W przypadku zaistnienia potrzeby wykonywania przez pracownika pracy zdalnej, obowiązuje zapis art. 67 ³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy dotyczący okazjonalnej pracy zdalnej.
2.	Miejski Zakład Komunikacyjny w Tomaszowie Mazowieckim Spółka z o.o.	Ewidencja prowadzona jest w formie papierowej przy wsparciu systemu kadrowo-płacowego.	Występuje praca zdalna. Ze względu na charakter pracy, pracownicy wykonują prace w głównej siedzibie Spółki, lub na terenie obsługiwanym przez Spółkę.
3.	Tomaszowskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o.	Ewidencja prowadzona jest w formie papierowej przy wsparciu systemu	Istnieje możliwość pracy zdalnej okazjonalnej, zgodnie z art. 67 ³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy.

Lp.	Miejska jednostka organizacyjna	Ad 1.	Ad 2, ad 5.
		kadrowo-płacowego.	
4.	Tomaszowskie Centrum Sportu w Tomaszowie Mazowieckim Spółka z o.o.	Ewidencja prowadzona jest w formie papierowej przy wsparciu systemu kadrowo-płacowego.	Co do zasady nie występuje praca zdalna lub poza siedzibą spółki.
5.	Zakład Gospodarki Ciepłowniczej w Tomaszowie Mazowieckim Spółka z o.o.	Ewidencja prowadzona jest w formie papierowej przy wsparciu systemu kadrowo-płacowego.	Istnieje możliwość pracy zdalnej okazjonalnej, jednak w obecnej chwili ta forma pracy nie jest stosowana. Za względu na specyfikę pracy, pracownicy z brygady obsługi sieci ciepłowniczej, w większości realizują zadania służbowe poza siedzibą spółki.
6.	Urząd Miasta w Tomaszowie Mazowieckim	Ewidencja prowadzona jest w formie papierowej przy wsparciu systemu kadrowo-płacowego.	Nie występuje praca zdalna. Ze względu na charakter pracy, pracownicy gospodarczy świadczą pracę poza siedzibą na terenach administrowanych przez Urząd.
7.	Ośrodek Rehabilitacji Dzieci Niepełnosprawnych w Tomaszowie Mazowieckim	Ewidencja prowadzona jest w formie papierowej przy wsparciu systemu kadrowo-płacowego.	Nie występuje praca zdalna lub poza siedzibą.
8.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Tomaszowie Mazowieckim	Ewidencja prowadzona jest w formie papierowej przy wsparciu systemu kadrowo-płacowego.	Nie występuje praca zdalna. Jednostce podległe są trzy Domy Diennej Pomocy oraz Placówka Wsparcia Dziennego.
9.	Zarząd Dróg i Utrzymania Miasta w	Ewidencja prowadzona jest w formie	Istnieje możliwość pracy zdalnej okazjonalnej, zgodnie z art. 67 ³³ ustawy

Lp.	Miejska jednostka organizacyjna	Ad 1.	Ad 2, ad 5.
	Tomaszowie Mazowieckim	papierowej przy wsparciu systemu kadrowo-płacowego.	z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy.
10.	Miejskie Centrum Kultury w Tomaszowie Mazowieckim	Ewidencja prowadzona jest w formie papierowej przy wsparciu systemu kadrowo-płacowego.	Istnieje możliwość pracy zdalnej okazjonalnej, zgodnie z art. 67 ³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy.
11.	Muzeum w Tomaszowie Mazowieckim im. Antoniego hr. Ostrowskiego	Ewidencja prowadzona jest w formie papierowej przy wsparciu systemu kadrowo-płacowego.	Nie występuje.
12.	Straż Miejska w Tomaszowie Mazowieckim	Ewidencja prowadzona jest w formie papierowej przy wsparciu systemu kadrowo-płacowego.	Nie wstępuje praca zdalna. Ze względu na charakter pracy, pracownicy wykonują prace w siedzibie jednostki, jak i poza nią, pełniąc służbę na terenie miasta Tomaszowa Mazowieckiego.
13.	Miejska Biblioteka Publiczna im. Teresy Gabrysiewicz-Krzysztofikowej w Tomaszowie Mazowieckim	Ewidencja prowadzona jest w formie papierowej przy wsparciu systemu kadrowo-płacowego.	Od momentu zniesienia obostrzeń pracownicy nie korzystają z tej formy pracy.
14.	Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki	Ewidencja prowadzona jest w formie papierowej przy wsparciu systemu kadrowo-płacowego.	Istnieje możliwość pracy zdalnej okazjonalnej, zgodnie z art. 67 ³³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy.

Placówki oświatowe:

Nauczyciele podlegają ustawie Karta Nauczyciela. Rejestrowanie czasu pracy nauczycieli odbywa się w zakresie określonym w KN, jest więc ograniczone. Czas pracy nauczyciela to okres, w którym nauczyciel wykonuje określone przepisami prawa obowiązki i pozostaje do dyspozycji dyrektora szkoły. Warto zaznaczyć, że przepisy dotyczące czasu pracy nauczycieli mają odrębną redakcję od ogólnych przepisów czasu pracy pracowników podlegających ustawie z 26.06.1974 r – Kodeks pracy – dalej k.p.

Zgodnie z brzmieniem art. 42 ust. 2 ustawy z 26.01.1982 r. – Karta Nauczyciela – dalej KN, w ramach 40-godzinnego tygodniowego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w art. 42 ust. 3 KN lub ustalonym na podstawie art. 42 ust. 4a albo art. 42 ust. 7 KN,
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Ponadto, zgodnie z art. 42 ust. 2b KN, w ramach:

- 1) zajęć pensum, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 1 KN, nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
- 2) innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 KN, nauczyciel jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu odpowiednio: egzaminu ósmoklasisty, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie egzaminu zawodowego i egzaminu maturalnego – z wyjątkiem części ustnej;
- 3) od 1.09.2022 r. w art. 42 ust. 2f KN na nauczycieli nałożono nowe zadania statutowe, również mieszczące się w 40 - godzinnym tygodniu pracy. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

Na podstawie art. 42 ust. 2d KN doprecyzowano, że w ramach zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciel nie prowadzi zajęć świetlicowych oraz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

W świetle art. 149 § 1 k.p., na pracodawcy ciąży obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy w takim zakresie, jaki jest niezbędny dla celów prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych należnych pracownikowi świadczeń. W systemie pracy nauczycieli nie prowadzi się ścisłej ewidencji czasu pracy. Nauczyciele nie są rozliczani z liczby jednostek czasu, w jakich pozostają do dyspozycji dyrektora szkoły, ale są rozliczani z wykonania nałożonych na nich zadań. W systemie czasu pracy nauczycieli, określonym Kartą Nauczyciela, nie występuje pojęcie pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych. Zrealizowanie zajęć z uczniami lub wychowankami ponad wymiar pensum stanowi odrębnie wynagradzaną pracę w godzinach ponadwymiarowych (art. 35 ust. 1, 2 i 3 KN). W orzecznictwie natomiast wskazuje się, że zrealizowanie innych zadań i czynności służbowych niż zajęcia dydaktyczne w wymiarze przekraczającym 40 - godzinny czas pracy, może zostać potraktowane jako praca w godzinach nadliczbowych w powszechnym rozumieniu (wyrok Sądu Rejonowego w Gliwicach w sprawie VI P 165/07).

Zgodnie z brzmieniem art. 42 ust. 7a KN, zajęcia i czynności realizowane w ramach czasu pracy nauczyciela, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 1 KN (czyli obowiązkowe zajęcia realizowane w ramach pensum), są rejestrowane i rozliczane w okresach tygodniowych, odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć.

W dziennikach innych zajęć odnotowuje się natomiast prowadzenie zajęć opiekuńczych i wychowawczych, wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 KN, w oparciu o § 11 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25.08.2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

Szkoła/przedszkole prowadzi więc ewidencję czasu pracy pracowników pedagogicznych tylko w ograniczonym zakresie, np. ewidencja zawiera informacje o: dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia; rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy; wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.

W szkołach i przedszkolach, dla których organem prowadzącym jest Gmina – Miasto Tomaszów Mazowiecki dzienniki lekcji i dzienniki zajęć prowadzone są z wykorzystaniem

systemu elektronicznego w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą Gminy-Miasto Tomaszów Mazowiecki utrzymywanego przez firmę VULCAN SP. Z O. O. na podstawie UMOWA WI.272.1.56.2024.ZP zawartej w dniu 20 grudnia 2024 roku.

Dla pracowników niepedagogicznych prowadzi się ewidencję czasu pracy w pełnym zakresie wynikającym z § 6 pkt 1 lit. a Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, która zawiera informacje o liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy, liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej, liczbie godzin nadliczbowych, dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia, liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia, rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy, rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy, wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.

Ad. 3. Jak wykazano powyższej praktycznie we wszystkich jednostkach prowadzona jest ewidencja czasu pracy w formie papierowej z wykorzystaniem systemu kadrowo - płacowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Mając na uwagę różnorodność i specyfikę działalności poszczególnych jednostek, w tym spółek komunalnych i placówek oświatowych brak jest możliwości wdrożenia jednolitych rozwiązań dla każdego podmiotu. Każdy z kierowników jednostek, który reprezentuje pracodawcę odpowiedzialny jest zgodnie z przepisami za przestrzeganie przepisów prawa pracy, w tym przepisów dotyczących czasu pracy i jego ewidencjonowania. Dla poszczególnych jednostek obowiązują różne systemy czasu pracy (podstawowy, zmianowy, równoważny, a także czas pracy dla takiej grupy jak kierowcy, którzy mają zastosowany przerywany czas pracy). Jak wynika z przeprowadzonej analizy wszystkie jednostki prowadzą ewidencję czasu pracy zgodnie z przepisami prawa pracy i aktami wykonawczymi.

Ad. 4. Z informacji uzyskanych od wszystkich jednostek wynika, iż nie odnotowano nieprawidłowości w ewidencji czasu pracy, w tym przypadku nieobecności pracowników pomimo podpisania listy obecności. W przypadku wystąpienia w przyszłości takich sytuacji zostaną zastosowane sankcje zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w każdej jednostek (regulaminy pracy). Kierownicy jednostek w ramach

kontroli zarządczej prowadzą stały nadzór nad realizacją zadań nałożonych na pracowników, w tym nad przestrzeganiem czasu pracy na poszczególnych stanowiskach.

Ad. 6, 7. Zarówno przez kierowników jednostek, jak również Prezydenta Miasta i pracowników prowadzony jest stały nadzór nad realizacją zadań przestrzegania czasu pracy, z uwzględnieniem charakteru pracy dla każdej jednostki. Poszczególni kierownicy jednostek i pracownicy służb kadrowych odbywają cykliczne szkolenia, w tym również samodoskonalenie w zakresie Prawa Pracy oraz możliwości wprowadzenia narzędzi i mechanizmów kontrolnych zwiększających skuteczność i efektywność wykorzystania czasu pracy, jak również monitorowania bieżącej realizacji zadań przez poszczególnych pracowników. Wprowadzone narzędzia i mechanizmy kontrolne mają na celu zminimalizowanie ryzyka występowania naruszenia przepisów w zakresie przestrzegania czasu pracy, zarówno w zakresie przestrzegania podstawowego czasu pracy, jak również w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących możliwości realizacji przez pracowników pracy w godzinach nadliczbowych. Poszczególne stanowiska i komórki do spraw kadr w danych jednostkach prowadzą bieżący nadzór i bieżącą ewidencję czasu pracy rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Z-ca Prezydenta Miasta
Tomasz Jurek

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY

RECEIVED
JAN 10 1964
FROM
DR. J. H. GOLDSTEIN
TO
DR. J. H. GOLDSTEIN
SUBJECT
RECEIVED
JAN 10 1964
FROM
DR. J. H. GOLDSTEIN
TO
DR. J. H. GOLDSTEIN
SUBJECT

RECEIVED
JAN 10 1964

FROM
DR. J. H. GOLDSTEIN