

**ZARZĄDZENIE NR 341/26
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY**

z dnia 25 czerwca 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia „Regulaminu użytkowania elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy
w Urzędzie Gminy Kostomłoty”**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662) oraz z art. 94 pkt 9 a i art. 149 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 ze zmianami) w związku z §20 pkt 7 Regulaminu pracy Urzędu Gminy Kostomłoty, Wójt Gminy Kostomłoty zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Kostomłoty „Regulamin użytkowania elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy w Urzędzie Gminy Kostomłoty”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

Wójt Gminy Kostomłoty

Edward Kulig

Regulamin użytkowania elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy w Urzędzie Gminy Kostomłoty

§ 1. 1. Wójt Gminy Kostomłoty, w celu zapewnienia prawidłowego i rzetelnego ewidencjonowania czasu pracy pracowników, wprowadza obowiązek elektronicznej rejestracji obecności poprzez zastosowanie elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy, zwanego dalej „systemem RCP”.

2. Pracownicy Urzędu Gminy Kostomłoty zobowiązani są do stosowania systemu od dnia **1 lipca 2026 r.**

§ 2. System RCP składa się z czytnika służącego do rejestracji zdarzeń, kart zbliżeniowych oraz dedykowanego oprogramowania służącego do magazynowania oraz opracowywania informacji o zdarzeniach zarejestrowanych przez system.

§ 3. W budynku Urzędu Gminy Kostomłoty znajduje się jeden czytnik.

§ 4. 1. Czytnik służy do rejestracji czasu wejścia pracownika do pracy w danym dniu (rozpoczęcie pracy) i rejestracji czasu wyjścia pracownika w danym dniu (zakończenia pracy).

2. Czytnik służy również do rejestracji wyjść służbowych i prywatnych w czasie godzin pracy.

§ 5. Karty zbliżeniowe do RCP wydawane są pracownikom przez pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi w Urzędzie, po wprowadzeniu do systemu ich unikalnych indywidualnych kodów skojarzonych z niezbędnymi dla prowadzenia ewidencji czasu pracy danymi pracownika. Wydanie karty następuje za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokonany przez pracownika (załącznik nr 1 do regulaminu).

§ 6. System RCP zainstalowany jest na serwerze znajdującym się w Urzędzie Gminy Kostomłoty przy ul. Ślężnej 2. Dostęp do administracji systemu posiadają wyłącznie wyznaczeni pracownicy Urzędu oraz Administratorzy Serwerów. Za utrzymanie ruchu systemu rejestracji czasu pracy odpowiada informatyk.

§ 7. Dane systemu RCP stanowią podstawę do rozliczania ewidencji czasu pracy zgodnie z Regulaminem pracy.

§ 8. Pracownicy Urzędu Gminy Kostomłoty zobowiązani są chronić posiadaną kartę przed zniszczeniem lub zgubieniem. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem karta podlega zwrotowi do pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi w Urzędzie.

§ 9. 1. W przypadku zgubienia lub uszkodzenia (trwale uniemożliwiającego prawidłową pracę) karty zbliżeniowej należy to niezwłocznie zgłosić w formie pisemnego wniosku do kadr, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Po zgłoszeniu zgubienia lub uszkodzenia karty pracownikowi zostanie wydana nowa karta zbliżeniowa.

§ 10. 1. W ramach odpowiedzialności porządkowej zabrania się przekazywania posiadanej karty zbliżeniowej do użycia innej osobie.

2. W przypadku przekazania do użycia karty zbliżeniowej innej osobie może być zastosowana kara upomnienia lub kara nagany (Kodeks pracy art. 108 §1).

§ 11. System RCP rejestruje wprowadzone przez pracownika zdarzenia:

1. wejście,
2. wyjście,
3. wyjście służbowe,
4. powrót służbowy,
5. wyjście prywatne,
6. powrót prywatny.

§ 12. Pracownik rejestruje w systemie RCP wyjścia na przerwę przysługującą zgodnie z art. 134 Kodeksu pracy (15 minut lub 30 minut, które wliczają się do czasu pracy) tylko w przypadku wyjścia poza teren Urzędu Gminy.

§ 13. Poprzez opracowanie informacji o zdarzeniach rozumie się prowadzenie ewidencji czasu pracy pracownika, rozliczenie czasu pracy oraz sporządzanie innych zestawień związanych z ewidencją czasu pracy pracowników Urzędu Gminy Kostomłoty.

§ 14. Pracownik, który w dniu będącym dla niego dniem pracy nie dokona rejestracji wejścia lub wyjścia, zobowiązany jest do złożenia pisemnego (email) wyjaśnienia o braku rejestracji na adres: kadry@kostomloty.pl i złożenia wniosku o zaliczenie dnia do czasu pracy (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).

§ 15. W przypadku dokonania przez pracownika błędnej rejestracji czasu pracy, na wezwanie pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi w Urzędzie jest on obowiązany do złożenia pisemnego (email: kadry@kostomloty.pl) sprostowania nieprawidłowości. Na podstawie złożonego pisma do systemu zostanie wprowadzona korekta nieprawidłowej rejestracji przez upoważnionego do dokonania takiej czynności pracownika.

§ 16. Rejestracja czasu pracy po godzinie jej zakończenia dla pracowników nieposiadających pisemnej zgody Wójta, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 17. 1. Analizy nieusprawiedliwionych nieobecności i błędnych rejestracji dokonuje pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi w Urzędzie.

2. Wyjście w celu wykonania badań z zakresu medycyny pracy jest traktowane jako wyjście służbowe z obowiązkiem rejestracji w systemie RCP.

§ 18. 1. Pracownicy Urzędu Gminy rozpoczynają pracę zgodnie z obowiązującymi ich godzinami rozpoczęcia pracy. Fakt rozpoczęcia pracy potwierdzany jest poprzez zarejestrowanie się w systemie RCP.

2. Niewykonanie obowiązku rejestracji przybycia do pracy spowoduje, że system RCP nie zarejestruje faktu świadczenia pracy przez pracownika w danym dniu.

3. Istnieje możliwość ręcznej rejestracji czasu pracy poprzez zgłoszenie się do kadr w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji, w formie pisemnego wniosku – załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Zarejestrowanie się pracownika w systemie RCP przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy jest równoznaczne z rozpoczęciem świadczenia pracy przez pracownika w ustalonych dla niego godzinach.

5. Pracownik zobowiązany jest odpracować każdą nieusprawiedliwioną nieobecność oraz spóźnienie.

6. Spóźnienie nietrwałe dłużej niż 15 minut wymaga odpracowania w tym samym dniu pracy.

7. Spóźnienia dłuższe niż 15 minut pracownik zobowiązuje się odpracować do końca okresu rozliczeniowego, wypełniając wniosek o odpracowanie – załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 19. 1. Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek zarejestrować ten fakt poprzez przyłożenie karty do czytnika.

2. Niewykonanie powyższej czynności skutkuje niezarejestrowaniem przez system RCP całego dnia pracy.

3. Jeżeli zostanie zarejestrowany czas wcześniejszy niż obowiązująca pracownika godzina zakończenia pracy, oznacza to, że pracownik nie wypracował dobowej normy czasu pracy.

4. Jeżeli zostanie zarejestrowany czas odpowiadający lub późniejszy niż godzina zakończenia pracy, oznacza to wypracowanie dobowej normy czasu pracy – pod warunkiem braku spóźnienia.

§ 20. W przypadku awarii systemu RCP, rejestracja czasu pracy będzie odbywała się w formie analogowej. Po usunięciu awarii systemu RCP, pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi w Urzędzie dokonuje wpisu godzin pracy pracowników w ewidencji czasu pracy.

§ 21. Lista obecności pracowników będzie prowadzona w formie papierowej równolegle z systemem RCP przez okres 2 miesięcy od dnia wdrożenia systemu. Po upływie tego okresu codziennie do godziny 9:00 drukowana będzie lista osób obecnych w pracy, która będzie dostępna w sekretariacie.

§ 22. Z systemu RCP wyłącza się:

1. Wójta Gminy,

2. Zastępcę Wójta Gminy,
3. Sekretarza Gminy,
4. Skarbnika Gminy,
5. Pracowników z zadaniowym rozkładem czasu pracy.

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA KARTY ZBLIŻENIOWEJ

do systemu RCP (Rejestracji Czasu Pracy)

Kostomłoty, data:

1. Dane przekazującego

Imię i nazwisko:

2. Dane odbierającego

Imię i nazwisko:

3. Przedmiot przekazania

Niniejszym przekazuje się kartę zbliżeniową przeznaczoną do obsługi systemu RCP.

- Numer karty:

Przekazujący

Odbierający

.....

.....

Kostomłoty, dnia.....

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(stanowisko służbowe)

W N I O S E K

W związku z utratą karty zbliżeniowej do czytnika systemu RCP proszę o ponowne jej wydanie.

Okoliczności utraty karty:

.....
.....

.....
(podpis Pracownika)

Potwierdzam fakt zgłoszenia utraty karty RCP przez pracownika.

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis Wójta/ Sekretarza)

Kostomłoty, dnia.....

.....

(imię i nazwisko Pracownika)

.....

(stanowisko służbowe)

W N I O S E K

dotyczy: brak karty do rejestracji czasu pracy

Oświadczam, że w dniu..... *nie potwierdziłem / nie potwierdziłam*¹ swojej obecności w pracy poprzez użycie karty do rejestracji czasu pracy. Powodem zaistniałej sytuacji jest *zapomnienie przeze mnie karty/ zgubienie przeze mnie karty*¹.

W związku z powyższym proszę o zaliczenie tego dnia do czasu pracy.

.....

(podpis Pracownika)

¹ niepotrzebne skreślić

UZASADNIENIE

Wprowadzenie „Regulaminu użytkowania elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy w Urzędzie Gminy Kostomłoty” ma na celu usprawnienie ewidencjonowania czasu pracy pracowników oraz zapewnienie prawidłowego prowadzenia ewidencji czasu pracy zgodnie z art. 149 § 1 Kodeks pracy.

W związku z powyższym wydanie zarządzenia jest zasadne.

Sporządziła: Sabina Dolińska, inspektor ds. obsługi kancelaryjnej