

## **ZARZĄDZENIE NR 34/2026 WÓJTA GMINY DUSZNIKI**

z dnia 5 maja 2026 r.

### **w sprawie sposobu i zasad elektronicznej rejestracji czasu pracy w Urzędzie Gminy Duszniki**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2025, poz. 1153 z późn. zm.) oraz art. 149 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), § 20 Regulaminu Pracy stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 29/2026 Wójta Gminy Duszniki z 17 kwietnia 2026 r., w związku z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej z dnia 10 grudnia 2018 r. ( Dz. U. z 2026 r. poz. 474) zarządza się, co następuje:

#### **§ 1.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Duszniki;
2. Bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć kierowników referatów i inspektora ds. administrowania obiektami sportowymi oraz Sekretarza Gminy Duszniki dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy, podległych Wójtowi Gminy Duszniki;
3. Systemie RCP - należy przez to rozumieć system służący do elektronicznej rejestracji czasu pracy;
4. Rejestratorze - należy przez to rozumieć elektroniczne urządzenie rejestrujące każdorazowe rozpoczęcie i zakończenie pracy oraz wyjście prywatne i służbowe;
5. Karcie RCP - należy przez to rozumieć kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji każdorazowego rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz wyjścia prywatnego i służbowego;
6. Programie RCP – należy przez to rozumieć program Worker w aktualnej wersji, będący oprogramowaniem do zarządzania systemem rejestracji czasu pracy.

**§ 2.** W celu zapewnienia prawidłowego i rzetelnego ewidencjonowania czasu pracy pracowników Urzędu Gminy Duszniki wprowadza się system rejestracji czasu pracy, zwany dalej systemem RCP.

**§ 3.** 1. Pracownik zobowiązany jest do zarejestrowania swojego rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez użycie przydzielonej mu karty RCP na rejestratorze znajdującym się w miejscu świadczenia pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Pracownicy zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy są zobowiązani do zarejestrowania rozpoczęcia pracy w danym dniu poprzez użycie przydzielonej im karty RCP na rejestratorze znajdującym się w miejscu świadczenia pracy, jako potwierdzenia obecności w pracy.

3. Instrukcja rejestracji czasu pracy na rejestratorze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

4. W razie braku możliwości zarejestrowania lub błędnego zarejestrowania rozpoczęcia lub zakończenia pracy, a w szczególności, gdy pracownik zapomniał karty RCP, fakt ten należy zgłosić niezwłocznie do bezpośredniego przełożonego celem dokonania stosownej adnotacji w systemie RCP, a w przypadku sprzątarek obsługujących obiekty sportowe przy ul. Sportowej 2 oraz Broniewskiego 3A – do Inspektora ds. administrowania obiektami sportowymi.

**§ 4.** 1. W systemie RCP odnotowywane są wszystkie wejścia i wyjścia pracowników, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2.

2. Przez wyjścia pracowników rozumie się zarówno wyjścia prywatne, jak i służbowe, w tym również wyjścia związane z delegacją i szkoleniem.

3. Pracownik wychodzący służbowo lub prywatnie w czasie godzin pracy swoje wyjście i powrót zobowiązany jest zarejestrować poprzez odbicie karty RCP w rejestratorze.

**§ 5.** 1. System RCP składa się z rejestratora służącego do rejestracji zdarzeń, kart zbliżeniowych oraz dedykowanego oprogramowania, służącego do magazynowania oraz opracowywania informacji o zdarzeniach zarejestrowanych przez rejestrator.

2. W ramach systemu RCP Urzędu funkcjonują trzy rejestratory w następujących lokalizacjach:

- a) w holu głównym budynku przy ul. Sportowej 1 przy biurze obsługi interesantów - dla pracowników, których miejscem pracy jest siedziba Urzędu,
- b) w przedsionku budynku przy ul. Sportowej 2 w Dusznikach – dla pracowników, których miejscem pracy jest obiekt sali sportowej przy ul. Sportowej 2 w Dusznikach,
- c) w przedsionku budynku przy ul. Broniewskiego 3A w Dusznikach – dla pracowników, których miejscem pracy jest obiekt sali sportowej przy ul. Broniewskiego 3A w Dusznikach.

3. Rejestrator służy do rejestracji czasu i gromadzenia informacji na temat rozpoczęcia i zakończenia przez pracownika pracy w danym dniu oraz wszystkich wejść i wyjść pracownika w trakcie dnia pracy.

4. Karta zbliżeniowa umożliwia zarejestrowanie w systemie RCP wszystkich wejść oraz wyjść pracownika do i z miejsca pracy, w tym również czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu.

5. Program RCP zainstalowany jest na serwerze Urzędu, a dostęp do administracji tego programu posiadają:

- a) Wójt Gminy Duszniki, Sekretarz Gminy Duszniki, Informatyk Urzędu oraz Inspektor ds. kadrowo-płacowych i księgowości - w pełnym zakresie konta administratora,
- b) Kierownicy referatów i inspektor ds. administrowania obiektami sportowymi - na kontach o funkcjonalnościach ograniczonych do rejestracji czasu pracy podległych pracowników.

**§ 6.** 1. Karty RCP wydawane są pracownikom przez Informatyka Urzędu po wprowadzeniu do systemu ich unikalnych indywidualnych kodów, skojarzonych z niezbędnymi dla prowadzenia ewidencji czasu pracy danymi pracownika.

2. Użytkowanie karty RCP przez nowo zatrudnionego pracownika lub powracających z urlopów, o których mowa w ust. 4 następuje pierwszego bądź następnego dnia roboczego odpowiednio po nawiązaniu stosunku pracy lub po powrocie do pracy.

3. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę RCP przed zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.

4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, udzielenia urlopu bezpłatnego na okres dłuższy niż 30 dni, albo urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, pracownik zobowiązany jest do zwrotu posiadanej karty RCP Informatykowi Urzędu.

5. W przypadku utraty karty RCP, w szczególności jej zgubienia lub zniszczenia, pracownik zobowiązany jest powiadomić o powyższym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz Informatyka Urzędu, w celu dezaktywacji utraconej karty RCP w systemie i wydania nowej karty RCP.

6. Zabrania się udostępniania indywidualnej karty RCP innemu pracownikowi lub osobie trzeciej oraz używania karty RCP należącej do innego pracownika.

7. Naruszenie zakazów, o których mowa w ust. 6, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, skutkujące odpowiedzialnością porządkową pracowników.

**§ 7.** 1. Inspektor ds. kadrowo-płacowych i księgowości wprowadza w programie RCP plan pracy pracowników zgodnie z ustaloną normą czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Bezpośredni przełożeni wprowadzają w programie RCP plan pracy podległych pracowników, dla których harmonogram czasu pracy jest ustalany indywidualnie.

3. Bezpośredni przełożeni, z zastrzeżeniem ust. 4, na bieżąco aktualizują w programie RCP informacje dotyczące czasu pracy podległych pracowników, mające wpływ na prawidłowe rozliczanie czasu pracy, w tym m.in.: nieobecności usprawiedliwione/nieusprawiedliwione i ich rodzaj, szkolenia i delegacje oraz wprowadzają adnotacje dotyczące nieobecności i ewentualnych zmian w zaplanowanym czasie pracy.

4. Informacje o nieobecnościach pracowników, których podstawą są dokumenty przekazywane pracodawcy za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, wprowadza w programie RCP Inspektor ds. kadrowo-płacowych i księgowości.

**§ 8.** 1. Za obsługę systemu RCP pod względem technicznym odpowiada Informatyk Urzędu.

2. Za prawidłowość i zgodność ze stanem faktycznym rejestracji czasu pracy odpowiadają pracownicy.

3. Za bieżący nadzór nad prawidłowością rejestracji czasu pracy przez podległych pracowników odpowiadają bezpośredni przełożeni.

4. Za nadzór merytoryczny nad prawidłowością rejestracji czasu pracy odpowiada Inspektor ds. kadrowo-płacowych i księgowości.

**§ 9.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia nr 34/2026  
Wójta Gminy Duszniki  
z dnia 5 maja 2026 r.

**Instrukcja rejestracji czasu pracy na urządzeniu TPM RD2  
ROZPOCZĘCIE PRACY**

Przyłóż kartę do czytnika → Naciśnij → Wejście

**ZAKOŃCZENIE PRACY**

Przyłóż kartę do czytnika → Naciśnij → Wyjście

**WYJŚCIE SŁUŻBOWE**

Przyłóż kartę do czytnika → Naciśnij → Wyjścia dodatkowe →  
Naciśnij → Wyjście służbowe (lub Wyjście delegacja lub Wyjście szkolenie)

**WEJŚCIE SŁUŻBOWE**

Przyłóż kartę do czytnika → Naciśnij → Wejście

**WYJŚCIE PRYWATNE**

Przyłóż kartę do czytnika → Naciśnij → Wyjścia dodatkowe →  
Naciśnij → Wyjście prywatne

**WEJŚCIE PRYWATNE**

Przyłóż kartę do czytnika → Naciśnij → Wejście

**WEJŚCIE SŁUŻBOWE pierwsze w danym dniu**

**(np. powrót z badania okresowego, powrót ze szkolenia)**

Przyłóż kartę do czytnika → Naciśnij → Wejścia dodatkowe →  
Naciśnij → Wejście delegacja lub Wejście szkolenie lub Wejście służbowe