

## ZARZĄDZENIE Nr 8/2024

Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Dobrzyniewie Dużym  
z dnia 25 kwietnia 2024 r.

### w sprawie wprowadzenia Regulaminu Elektronicznej Rejestracji Czasu Pracy (system RCP) dla pracowników Gminnego Centrum Kultury w Dobrzyniewie Dużym

Na podstawie art. 149 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r.) oraz na podstawie art. 17 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2024.087 tj.) oraz Statutu Gminnego Centrum Kultury w Dobrzyniewie Dużym, zarządza się, co następuje:

#### § 1

W celu usprawnienia ewidencjonowania czasu pracy pracowników wprowadza się w Gminnym Centrum Kultury w Dobrzyniewie Dużym system elektronicznej rejestracji czasu pracy oraz określa się zasady jego funkcjonowania.

#### § 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) GCK - należy przez to rozumieć Gminne Centrum Kultury w Dobrzyniewie Dużym;
- 2) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć Dyrektora GCK;
- 3) systemie RCP - należy przez to rozumieć system służący do elektronicznej rejestracji czasu pracy będący elementem w funkcjonującym w GCK;
- 4) czytniku RCP – zwanym dalej „czytnikiem” należy przez to rozumieć elektroniczne urządzenie rejestrujące każdorazowe rozpoczęcie pracy, jak i zakończenie pracy;
- 5) karcie RCP – zwaną dalej „kartą” należy przez to rozumieć kartę zbliżeniową do elektronicznej rejestracji każdorazowego rozpoczęcia pracy i zakończenia pracy;
- 6) administratorze systemu – należy przez to rozumieć osobę, która ma dostęp do panelu sterownia w rejestratorze.

#### § 3

1. Wdrożenie systemu RCP w GCK następuje od dnia 01 marca 2024 r.
2. Wprowadza się okres przejściowy obowiązujący od dnia 01.03.2024 r. do dnia 30.04.2024 r., w trakcie którego listy obecności stanowią narzędzie pomocnicze do ewidencji czasu pracy.
3. W okresie przejściowym pracownicy zobowiązani są do rejestracji wyjść służbowych i prywatnych w książce wyjść służbowych lub prywatnych.
4. Dyrektor i Księgowa potwierdzają swoją obecność na liście obecności. Ewidencja czasu pracy dla tych osób jest prowadzona odrębnie.

#### § 4

1. Pracownik zobowiązany jest do zarejestrowania swojego przybycia do pracy i wyjścia z pracy poprzez użycie przydzielonej mu karty RCP na czytniku znajdującym się

*Sobiciński*

w wyznaczonym miejscu w GCK.

2. Dopuszcza się możliwość rozpoczęcia pracy z maksymalnie 30-minutowym opóźnieniem od godziny ustalonej jako godzina rozpoczęcia pracy pracownika, pod warunkiem odpracowania tego opóźnienia w tym samym dniu.  
Jeśli odpracowanie opóźnienia nie jest możliwe w tym samym dniu, dopuszcza się możliwość jego odpracowania nie później niż do końca miesiąca, w którym ono nastąpiło.
3. W razie braku możliwości zarejestrowania lub błędnego zarejestrowania rozpoczęcia pracy lub zakończenia pracy, a w szczególności, gdy pracownik utracił lub zapomniał karty RCP, fakt ten należy zgłosić niezwłocznie do Dyrektora, który po ustaleniu rzeczywistego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy przekazuje powyższą pisemną informację do komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadrowych (wzór zgłoszenia - załącznik nr 1).
4. W przypadku utraty karty, fakt ten należy zgłosić do administratora.

## § 5

1. Pracownik wychodzący służbowo lub prywatnie w czasie godzin pracy z GCK, swoje wyjście i powrót zobowiązany jest zarejestrować poprzez wpisanie się do książki wyjść.
2. Sposób i termin odpracowania wyjścia prywatnego ustala każdorazowo Dyrektor biorąc pod uwagę wniosek pracownika i potrzeby GCK, zapewniając w tym zakresie ścisły nadzór. Odpracowanie powinno nastąpić nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2.
3. Zarejestrowanie się w systemie RCP po upływie 30 minut od godziny ustalonej, jako godzina rozpoczęcia pracy pracownika, będzie traktowane jako spóźnienie, które pracownik zobowiązany jest odpracować nie później niż do końca miesiąca, w którym to spóźnienie nastąpiło. Wniosek pracownika o zgodę na odpracowanie spóźnienia się do pracy stanowi załącznik nr 3.
4. Rejestracja czasu pracy przed wyznaczoną godziną rozpoczęcia pracy oraz po godzinie zakończenia pracy, dla pracowników nieposiadających pisemnej zgody Dyrektora na pracę w godzinach nadliczbowych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Na pracę w godzinach nadliczbowych pracownik musi otrzymać pisemne zlecenie od Dyrektora. W szczególnych przypadkach, nieprzewidzianych losowych sytuacjach, które spowodowałyby dezorganizację pracy GCK, dopuszcza się ustne zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych przez Dyrektora, przy czym pracownik jest zobowiązany dostarczyć w następnym dniu roboczym pisemną zgodę na nadgodziny. Praca ta powinna być wykonywana w miejscu pracy, czyli w GCK. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4.
6. W systemie RCP odnotowywane są wszystkie wejścia i wyjścia pracowników oraz nieobecności pracownika.
7. Wszystkie wnioski dotyczące ewidencji czasu pracy powinny być zatwierdzone przez Dyrektora i przekazane niezwłocznie do komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadrowych w celu wprowadzenia do systemu RCP.

## § 6

1. Karty RCP wydawane są pracownikom przez Dyrektora.
2. Pracownicy zobowiązani są chronić posiadaną kartę RCP przed zniszczeniem, zgubieniem i kradzieżą.
3. 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 bezpośrednio do administratora systemu.
4. Zabrania się udostępniania indywidualnej karty RCP innemu pracownikowi lub osobie trzeciej oraz używania karty RCP należącej do innego pracownika.



5. Naruszenie zakazów, o których mowa w ust. 4, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, skutkujące odpowiedzialnością porządkową pracowników.

#### § 7

1. W przypadku pracowników podejmujących zatrudnienie w GCK lub powracających z urlopów, o których mowa w § 6 ust. 3, Dyrektor sporządza pisemną informację o faktycznym czasie pracy w pierwszym dniu zatrudnienia.
2. Użytkowanie karty RCP przez nowo zatrudnionego pracownika lub powracających z urlopów, o których mowa w § 6 ust. 3 następuje od następnego dnia roboczego odpowiednio po nawiązaniu stosunku pracy lub po powrocie do pracy.

#### § 8

1. System RCP rozróżnia 2 rodzaje przejść na podstawie określonych kodów wprowadzanych przez pracownika na klawiaturze czytnika: wejście (rozpoczęcie pracy), wyjście (zakończenie pracy).
2. Przy wejściu oraz wyjściu należy przyłożyć kartę RCP do czytnika.
3. Przy wyjściu służbowym pracownika trwającym do końca dnia pracy, jego czas pracy zostanie automatycznie zamknięty przez system o godzinie kończącej pracę w danym dniu roboczym. Praca ponad dzienną normę czasu pracy będzie realizowana na podstawie dokumentu polecenia pracy w godzinach nadliczbowych.

#### § 9

Pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią zarządzenia Nr 8/2024 Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Dobrzyniewie Dużym (system RCP) dla pracowników GCK, a fakt ten potwierdza swoim podpisem na zarządzeniu.

#### § 10

Za prowadzenie elektronicznej ewidencji czasu pracy dla pracowników GCK odpowiedzialna jest osoba, która obsługuje zainstalowany program rejestracji czasu pracy.

#### § 11

Administratorem systemu elektronicznej rejestracji czasu pracy jest osoba obsługująca zainstalowany program rejestracji czasu pracy, do którego uprawniony jest także Dyrektor.

#### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Zapoznana się i akceptuję jego treść:*

*Koeli Heronika*

*Edyta Kuda*

*Maja Kuziak*

*Antonina Abramowska*

*Zuzanna Silenyńska*

**DYREKTOR**  
Gminnego Centrum Kultury  
w Dobrzyniewie Dużym

*J. Sobieska*  
Joanna Sobieska

Dobrzyniewo Duże, dnia .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

### WNIOSEK

W związku z niewłaściwą rejestracją mojego czasu pracy w systemie RCP w dniu..... proszę o skorygowanie mojego czasu pracy zgodnie ze stanem faktycznym, tj.:

Godzina rozpoczęcia pracy:.....

Godzina zakończenia pracy: .....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(pieczęćka i podpis Dyrektora)

Dobrzyniewo Duże, dnia .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

**W N I O S E K**  
**w sprawie prywatnego wyjścia w godzinach pracy**  
**i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym**

1. Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy  
w dniu ..... w godzinach od ..... do .....

.....  
podpis pracownika

**Wyrażam zgodę**

.....  
data i podpis przełożonego

2. Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie w/w wyjścia prywatnego w dniu .....  
w godzinach od ..... do .....

.....  
podpis pracownika

**Wyrażam zgodę** na odpracowanie wyjścia prywatnego w terminie:

a) wskazanym przez pracownika,

b) innym, tj. w dniu ..... w godzinach od ..... do .....

.....  
data i podpis przełożonego

**UWAGA:** Odpracowanie godzin w celu załatwienia spraw prywatnych i wyjście w celu załatwienia  
spraw prywatnych musi odbyć się w okresie rozliczeniowym obowiązującym w GCK.

Dobrzyniewo Duże, dnia .....

.....  
imię i nazwisko pracownika

**W N I O S E K**  
**w sprawie odpracowania spóźnienia się do pracy**

W związku z moim spóźnieniem się do pracy w dniu..... trwającym w godzinach od ..... do ..... zwracam się z wnioskiem o odpracowanie przeze mnie wskazanego czasu w dniu ..... w godzinach od ..... do .....

.....  
data i podpis pracownika

**Wyrażam zgodę** na odpracowanie spóźnienia się do pracy w terminie:

- a) wskazanym przez pracownika,
- b) innym, tj. w dniu ..... w godzinach od ..... do .....

.....  
data i podpis przełożonego

**UWAGA:** Godziny wynikające ze spóźnienia się do pracy pracownik zobowiązany jest odpracować nie później niż do końca miesiąca, w którym to spóźnienie nastąpiło.

.....  
pieczętka jednostki/komórki organizacyjnej

Dobrzyniewo Duże, dnia .....

Pan / Pani .....

Stanowisko pracy: .....

### **Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych**

Zlecam Panu/ Pani pracę w godzinach nadliczbowych w dniu ..... od godz. ....  
do godz.....ogółem liczba.....godzin, polegającą na .....

.....  
.....  
.....

Wykonywanie tych prac stanowi zgodnie z art. 151 § 1 k.p. szczególną potrzebę Pracodawcy.

### **Wnioskodawca**

.....  
podpis i pieczętka dyrektora GCK

### **AKCEPTACJA**

.....  
Podpis pracownika

