rcponline

DARMOWA CHECKLISTA

# Wybór i wdrożenie systemu RCP: checklista na 30 dni

Wymogi art. 149 Kodeksu pracy, metody rejestracji, dane biometryczne i RODO, eksport do płac oraz plan wdrożenia dzień po dniu.

**Szymon Mojsak** Stan prawny: 24 listopada 2026



# Zanim wybierzesz system

System rejestracji czasu pracy (RCP) zastępuje listę obecności i ręcznie uzupełniany arkusz, ale nie zdejmuje z pracodawcy żadnego obowiązku. Ewidencję czasu pracy nadal prowadzi pracodawca (art. 149 § 1 Kodeksu pracy), a jej zawartość nadal wyznacza § 6 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej. System ma te obowiązki ułatwić, a nie stworzyć nowe ryzyka: nielegalnie zbierane dane biometryczne, lokalizację bez podstawy w regulaminie albo eksport, którego nie przyjmie program płacowy.

Ta checklista prowadzi przez decyzję w czterech krokach: wymogi prawne, wybór metody rejestracji, dane osobowe i eksport do płac. Na końcu znajdziesz plan wdrożenia na 30 dni, ułożony tak, żeby zmiana regulaminu pracy zdążyła wejść w życie przed pierwszym dniem rejestracji w nowym systemie.



**W SKRÓCIE**

- Ewidencja musi zawierać m.in. godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy, liczbę przepracowanych godzin, godziny nocne i nadliczbowe, dni wolne z tytułem oraz nieobecności (§ 6 rozporządzenia, Dz.U. 2026 poz. 474).
- Odcisk palca albo skan twarzy wolno przetwarzać na podstawie zgody tylko wtedy, gdy pracownik przekazuje te dane z własnej inicjatywy. Bez zgody tylko do kontroli dostępu do szczególnie ważnych informacji lub pomieszczeń wymagających szczególnej ochrony (art. $22^{1}$b § 1 i 2 KP).
- Sposób potwierdzania obecności w pracy określa regulamin pracy (art. $104^{1}$ § 1 pkt 9 KP), a jego zmiana wchodzi w życie 2 tygodnie po podaniu do wiadomości pracowników (art. $104^{3}$ § 1 KP).
- Od 27 stycznia 2026 r. wnioski pracowników o wyjście prywatne, indywidualny rozkład czy odbiór nadgodzin składa się w postaci papierowej lub elektronicznej (Dz.U. 2026 poz. 25), więc wniosek z systemu jest pełnoprawnym dokumentem.
- Dostawca systemu przetwarza dane pracowników w imieniu firmy, więc potrzebna jest umowa powierzenia (art. 28 RODO).

PODSTAWA PRAWNA

### Art. 22¹b § 1 i 2 Kodeksu pracy

Zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika może stanowić podstawę przetwarzania przez pracodawcę danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia 2016/679, wyłącznie w przypadku, gdy przekazanie tych danych osobowych następuje z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika. Przetwarzanie danych biometrycznych pracownika jest dopuszczalne także wtedy, gdy podanie takich danych jest niezbędne ze względu na kontrolę dostępu do szczególnie ważnych informacji, których ujawnienie może narazić pracodawcę na szkodę, lub dostępu do pomieszczeń wymagających szczególnej ochrony.



# Wymogi i metody rejestracji

Zacznij od listy wymogów, które system musi spełnić niezależnie od ceny i wyglądu. Każdy punkt bez zaznaczenia to pytanie do dostawcy przed podpisaniem umowy.

### KROK 1. ZGODNOŚĆ Z KODEKSEM PRACY

- [ ] System zapisuje godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz liczbę godzin w każdej dobie (§ 6 pkt 1 lit. a rozporządzenia)
- [ ] Osobno wykazuje godziny nocne, nadliczbowe, dyżury i dni wolne z tytułem ich udzielenia
- [ ] Obsługuje urlopy i inne nieobecności z rodzajem i wymiarem, także godzinowym
- [ ] Obsługuje Twoje systemy i rozkłady czasu pracy oraz okres rozliczeniowy z regulaminu (art. 150 § 1 KP)
- [ ] Pozwala przekazać grafik pracownikowi co najmniej tydzień przed okresem, którego dotyczy (art. 129 § 3 KP)
- [ ] Ostrzega o naruszeniu 11 godzin odpoczynku dobowego i 35 godzin tygodniowego (art. 132 i 133 KP)
- [ ] Pokazuje licznik nadgodzin w roku względem limitu 150 godzin albo limitu z regulaminu (art. 151 § 3 i 4 KP)
- [ ] Przyjmuje wnioski pracowników w postaci elektronicznej i zapisuje je przy ewidencji
- [ ] Zapisuje historię zmian: kto i kiedy dodał, poprawił albo zatwierdził wpis
- [ ] Daje pracownikowi wgląd do jego ewidencji (art. 149 § 1 KP)
- [ ] Pozwala wyeksportować i przechowywać ewidencję przez 10 lat od końca roku ustania zatrudnienia (art. 94 pkt 9b KP)

| Metoda | Kiedy pasuje | Na co uważać |
|---|---|---|
| Karta lub brelok przy czytniku | biuro, zakład, magazyn z jednym wejściem | karta pożyczona koledze; potrzebne miejsce na czytnik |
| Kod QR lub znacznik NFC | kilka punktów pracy, sklepy, obiekty klienta | znacznik musi być w miejscu pracy, a nie w kieszeni |
| Aplikacja mobilna | praca w terenie, serwis, budowy | zapis lokalizacji wymaga podstawy w regulaminie |
| Przeglądarka WWW | praca biurowa i zdalna | warto ograniczyć dostęp do sieci firmowej albo potwierdzać wpisy |
| SMS lub e-mail | pracownicy bez smartfona, praca rozproszona | numer lub adres musi być przypisany do konkretnej osoby |
| Odcisk palca, skan twarzy | tylko kontrola dostępu z art. 22¹b § 2 KP albo zgoda z inicjatywy pracownika | wymaga alternatywy dla osób, które zgody nie dadzą |

# Dane osobowe, regulamin i lokalizacja

System RCP przetwarza dane pracowników w Twoim imieniu. Dostawca jest podmiotem przetwarzającym, a Ty pozostajesz administratorem, który odpowiada za podstawę prawną, informację dla pracowników i zabezpieczenie danych.

### KROK 2. RODO I DOKUMENTY WEWNĘTRZNE

- [ ] Umowa powierzenia przetwarzania danych z dostawcą jest zawarta przed importem danych pracowników (art. 28 RODO)
- [ ] Wiesz, gdzie są przechowywane dane i kopie zapasowe oraz kto u dostawcy ma do nich dostęp
- [ ] Regulamin pracy albo obwieszczenie opisuje nowy sposób potwierdzania obecności w pracy (art. $104^{1}$ § 1 pkt 9 KP)
- [ ] Zmiana regulaminu jest podana pracownikom co najmniej 2 tygodnie przed startem systemu (art. $104^{3}$ § 1 KP)
- [ ] Pracownicy dostali informację o przetwarzaniu danych w systemie: cel, zakres, okres przechowywania, odbiorcy (art. 13 RODO)
- [ ] Role i uprawnienia są nadane według zasady minimum: menedżer widzi swój zespół, a nie całą firmę
- [ ] Dane biometryczne nie są zbierane wcale albo tylko w granicach art. $22^{1}$b KP, a osoby, które je przetwarzają, mają pisemne upoważnienie (art. $22^{1}$b § 3 KP)

⚠ ODCISK PALCA DO EWIDENCJI CZASU PRACY

Samo rejestrowanie wejść i wyjść nie jest kontrolą dostępu do szczególnie ważnych informacji ani do pomieszczeń wymagających szczególnej ochrony. Zgoda pracownika jest podstawą tylko wtedy, gdy wychodzi z jego inicjatywy, a nie z polecenia albo formularza od pracodawcy. Bezpieczniej wybrać kartę, kod QR, znacznik NFC albo aplikację.

🔍 LOKALIZACJA W APLIKACJI

Jeśli system zapisuje miejsce odbicia albo trasę, potraktuj to jak inną formę monitoringu (art. $22^{3}$ § 4 KP). Cel, zakres i sposób jej stosowania określ w regulaminie pracy, układzie zbiorowym albo obwieszczeniu (art. $22^{2}$ § 6 KP), a pracowników poinformuj najpóźniej 2 tygodnie przed uruchomieniem (art. $22^{2}$ § 7 KP).

✓ OCENA SKUTKÓW

Przy danych biometrycznych i przy śledzeniu lokalizacji rozważ ocenę skutków dla ochrony danych (art. 35 RODO). Udokumentowana analiza to pierwszy dokument, o który poprosi organ nadzorczy.

# Eksport do płac i plan na 30 dni

System RCP nie liczy wynagrodzeń za Ciebie, ale dostarcza programowi płacowemu godziny, dodatki i nieobecności. Błąd w eksporcie przenosi się na listę płac, dlatego pierwszy miesiąc warto rozliczyć równolegle: w starym i w nowym trybie.

### KROK 3. EKSPORT DO PROGRAMU PŁACOWEGO

- [ ] Eksport ma format, który przyjmuje Twój program płacowy, albo uniwersalny plik CSV lub XLS
- [ ] Kody nieobecności z systemu są zmapowane na kody w programie płacowym (urlop, L4, opieka art. 188 KP, siła wyższa)
- [ ] Eksport rozdziela godziny nocne oraz nadgodziny z dodatkiem 50% i 100% (art. 151¹ KP)
- [ ] Czas wolny za nadgodziny jest rozliczany w proporcji 1:1 na wniosek pracownika i 1,5:1 bez wniosku (art. 151² KP)
- [ ] Wiesz, kto zamyka miesiąc w systemie i kto zatwierdza korekty po zamknięciu
- [ ] Pierwszy miesiąc rozliczasz równolegle i porównujesz wyniki dla co najmniej trzech pracowników

| Dni | Co zrobić | Wynik |
|---|---|---|
| 1–3 | Wybór metody rejestracji, umowa powierzenia, projekt zmiany regulaminu pracy | decyzja i dokumenty do podpisu |
| 4–5 | Podanie zmiany regulaminu i informacji o przetwarzaniu danych pracownikom | termin 2 tygodni zaczyna biec |
| 6–12 | Konfiguracja: struktura firmy, harmonogramy, okres rozliczeniowy, rodzaje nieobecności, role | gotowe konto |
| 13–18 | Import pracowników i sald urlopowych, montaż czytników, instalacja aplikacji, szkolenie kierowników | dane i sprzęt na miejscu |
| 19–21 | Pilotaż w jednym zespole, poprawki w harmonogramach | sprawdzone ustawienia |
| 22–30 | Start w całej firmie, pierwszy eksport testowy, porównanie z dotychczasową ewidencją | system w użyciu |

**ZAPAMIĘTAJ**

Rejestrację w nowym systemie zacznij dopiero po upływie 2 tygodni od podania zmiany regulaminu. W planie powyżej termin mija 18. albo 19. dnia, dlatego pilotaż rusza 19. dnia, a cała firma dołącza po nim.

**WSKAZÓWKA**

W jednej firmie zwykle sprawdzają się dwie metody naraz, np. czytnik przy wejściu do zakładu i aplikacja dla serwisantów. Upewnij się, że oba źródła trafiają do jednej ewidencji.

PRZYKŁAD Z PRAKTYKI

### Jak to wygląda w RCPonline

RCPonline rejestruje czas pracy przez kod QR, znacznik NFC, czytniki, aplikację na Android i iOS, przeglądarkę, e-mail i SMS. System nie korzysta z danych biometrycznych. Eksportuje ewidencję do plików dla popularnych programów płacowych oraz do CSV, XLS i PDF, a każda zmiana zdarzenia zapisuje, kto ją wprowadził i kto zatwierdził.

PO 30 DNIACH

Porównaj ewidencję z pierwszego pełnego miesiąca z wcześniejszą metodą, zbierz uwagi kierowników zmian i ustal, kto co miesiąc zamyka okres w systemie. Raz na kwartał przejdź samokontrolę ewidencji z checklisty „Kontrola PIP w 15 minut" (rcponline.pl/kontrola-pip-checklista).



### Czy pracodawca może wymagać odcisku palca do rejestracji czasu pracy?

Co do zasady nie. Bez zgody dane biometryczne wolno przetwarzać tylko do kontroli dostępu do szczególnie ważnych informacji lub pomieszczeń wymagających szczególnej ochrony (art. $22^1b$ § 2 KP), a zgoda jest ważna wyłącznie wtedy, gdy wychodzi z inicjatywy pracownika (art. $22^1b$ § 1 KP).

### Czy ewidencja czasu pracy może być prowadzona wyłącznie elektronicznie?

Tak. Art. 94 pkt 9a KP pozwala prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą w postaci papierowej lub elektronicznej, pod warunkiem zachowania jej poufności, integralności, kompletności i dostępności.

### Czy przy wdrożeniu systemu RCP trzeba zmienić regulamin pracy?

Tak, jeśli zmienia się sposób potwierdzania obecności w pracy, bo regulamin musi go określać (art. $104^1$ § 1 pkt 9 KP). Zmiana wchodzi w życie po 2 tygodniach od podania jej do wiadomości pracowników.

### Ile trwa wdrożenie systemu RCP?

Plan z tej checklisty zakłada 30 dni. Najdłuższym elementem, którego nie da się skrócić, są 2 tygodnie od podania zmiany regulaminu pracy do jej wejścia w życie, dlatego dokumenty warto przygotować w pierwszych dniach, równolegle z wyborem metody rejestracji.

rcponline

SPRAWDŹ NA WŁASNYCH DANYCH

# Przejdź tę checklistę z RCPonline.

**14 dni testu bez karty płatniczej**

Załóż konto testowe, dodaj kilku pracowników i jeden harmonogram, a potem porównaj miesiąc z systemu z dotychczasową ewidencją. Umowę powierzenia przetwarzania danych znajdziesz w załączniku nr 1 do regulaminu.

**Sprawdź RCPonline**

rcponline.pl