

Ewidencja urlopów, nadgodzin i delegacji

Igor Kyrzewski · 25.05.2025 · Kadry i Płace – JDG, Kadry i Płace – Spółki

▣ Wprowadzenie

Zgodnie z Kodeksem pracy, pracodawca ma obowiązek prowadzić **ewidencję czasu pracy** dla każdego pracownika zatrudnionego na umowie o pracę. Obejmuje to m.in. **urlopy wypoczynkowe, nadgodziny, dyżury, delegacje** oraz inne elementy istotne dla prawidłowego naliczania wynagrodzeń i świadczeń.

▣ 1. Podstawa prawna

- **Kodeks pracy** – art. 149
- **Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z 10.12.2018 r.** w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018 poz. 2369)
- **Ustawa o czasie pracy kierowców** (dla pracowników mobilnych)
- **RODO** – zasady przechowywania danych osobowych

▣ 2. Ewidencja czasu pracy – ogólne zasady

▣ Pracodawca prowadzi ewidencję **odrębnie dla każdego pracownika**, w formie:

- papierowej (np. teczki, wydruki),
- elektronicznej (np. system kadrowy, Excel, eHR),
- **z zachowaniem chronologii i integralności danych.**

Ewidencja powinna zawierać:

- liczbę przepracowanych godzin,
- godziny nadliczbowe,
- dyżury,
- urlopy wypoczynkowe, rodzicielskie, okolicznościowe,
- zwolnienia lekarskie,

- delegacje służbowe,
- nieobecności usprawiedliwione i nieusprawiedliwione.

☐☐ 3. Jak prowadzić ewidencję urlopów?

☐ Obowiązki pracodawcy:

- Ewidencja powinna wykazywać **liczbę dni i godzin urlopu przysługujących i wykorzystanych**,
- Rejestr obejmuje wszystkie typy urlopów: wypoczynkowy, na żądanie, macierzyński, rodzicielski, ojcowski, opieka na dziecko (art. 188 KP), okolicznościowe, bezpłatne.

☐☐ Dobre praktyki:

- Zbieranie **wniosek urlopowych (papierowo lub elektronicznie)**,
- Automatyczne aktualizowanie salda urlopowego po akceptacji wniosku,
- Udostępnianie pracownikowi informacji o jego saldzie (np. przez system e-hr).

☐☐ Obowiązkowe przechowywanie ewidencji **przez 10 lat od zakończenia stosunku pracy**.

☐☐ 4. Jak ewidencjonować nadgodziny?

☐ Co należy zapisywać:

- Liczbę godzin przekraczających normy (dobowe i tygodniowe),
- Dni tygodnia i konkretne godziny rozpoczęcia oraz zakończenia pracy,
- Oznaczenie, czy nadgodziny wynikają z polecenia służbowego, dyżuru, awarii itp.

☐☐ Wymogi:

- Pracodawca **nie może wypłacić dodatku za nadgodziny bez ewidencji**,
- Brak ewidencji = naruszenie przepisów (art. 281 KP, grzywna do 30 000 zł).

☐ Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy (np. dyrektorzy) **nie mają prawa do dodatku za nadgodziny**, ale ich czas pracy również powinien być rejestrowany.

☐ 5. Jak prowadzić ewidencję delegacji służbowych?

Delegacje należy ewidencjonować, ponieważ wpływają na:

- czas pracy (jeśli podróż odbywa się w godzinach pracy),
- prawo do diety i zwrotu kosztów,
- BHP i czas odpoczynku.

☐ Ewidencja powinna zawierać:

- datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży,
- miejsce docelowe i cel podróży,
- oznaczenie, czy był to czas pracy,
- zestawienie poniesionych kosztów (noclegi, przejazdu, diety),
- podpis pracownika i zatwierdzenie przez przełożonego.

☐ Czas przejazd **poza godzinami pracy nie wlicza się do czasu pracy**, ale **może być podstawą do rekompensaty (np. ryczałtu)**.

☐ 6. Narzędzia i systemy wspierające

☐ Warto wdrożyć systemy ułatwiające ewidencję i raportowanie, np.:

- Teta HR, Symfonia, Enova365, Sage HR,
- Excel z formułami i makrami,
- autorskie systemy e-hr w firmie.

☐ Podstawa prawna

- **Kodeks pracy**, art. 94 pkt 9a, art. 149-151
- **Rozporządzenie MPiPS z 10.12.2018 r. ws. dokumentacji pracowniczej**

- **Ustawa o czasie pracy kierowców** (dla pracowników mobilnych)
- **RODO** – ochrona danych w systemach kadrowych