

Nieobecności usprawiedliwione i nieusprawiedliwione

Igor Kyrzewski · 24.05.2025 · Kadry i Płace – Spółki, Kadry i Płace – JDG

▣ Wprowadzenie

Nieobecność pracownika w pracy nie zawsze oznacza naruszenie obowiązków – kluczowe jest to, czy jest ona **usprawiedliwiona** zgodnie z przepisami. Pracodawca ma obowiązek odpowiednio klasyfikować absencje w dokumentacji kadrowej i ewidencji czasu pracy, a błędne rozliczenie może prowadzić do konsekwencji zarówno formalnych, jak i finansowych.

▣ 1. Czym jest nieobecność usprawiedliwiona?

To każda nieobecność w pracy, która została:

- **zgłoszona pracodawcy** w wymaganym terminie,
- **potwierdzona odpowiednim dokumentem** (np. L4, wezwanie, oświadczenie),
- i która mieści się w katalogu uznanym przez przepisy prawa lub regulamin zakładu.

▣ 2. Przykłady nieobecności usprawiedliwionych

Choroba lub opieka nad dzieckiem - e-ZLA (L4)

Urlop wypoczynkowy - Zatwierdzony wniosek urlopowy

Urlop na żądanie - Zgłoszenie przed rozpoczęciem pracy

Urlop bezpłatny - Zgoda pracodawcy + pisemny wniosek

Urlop macierzyński / rodzicielski / ojcowski - Akt urodzenia, wniosek, e-ZLA

Urlop okolicznościowy (np. śmierć bliskiego) - Oświadczenie / akt zgonu

Wezwanie do sądu / urzędu / krwiodawstwo - Wezwanie, zaświadczenie z instytucji

☐ W przypadku nieobecności **usprawiedliwionej niepłatnej**, np. urlopu bezpłatnego, wpisuje się „nieobecność usprawiedliwiona – niepłatna” w ewidencji czasu pracy.

☐ 3. Termin zawiadomienia o przyczynie nieobecności

Zgodnie z § 2 rozporządzenia MPiPS z 15 maja 1996 r.:

Pracownik powinien poinformować pracodawcę o przyczynie nieobecności **nie później niż w drugim dniu jej trwania.**

☐ Brak zgłoszenia w terminie może spowodować zakwalifikowanie nieobecności jako **nieusprawiedliwionej**, chyba że wystąpiły obiektywne przeszkody.

☐ 4. Nieobecność nieusprawiedliwiona - kiedy występuje?

Mamy z nią do czynienia, gdy:

- pracownik nie stawiał się do pracy **bez podania przyczyny**,
- **nie poinformował pracodawcy** w wymaganym terminie,
- **odmówiono zgody na urlop**, a pracownik mimo to nie pojawił się w pracy.

☐ 5. Skutki nieusprawiedliwionej nieobecności

⚠ **Dla pracownika:**

- **Brak wynagrodzenia** za ten dzień/dni,
- Możliwość nałożenia **kary porządkowej** (art. 108 KP),
- Ryzyko uznania zachowania za **ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych** (art. 52 KP),

- **Utrata prawa do zasiłku chorobowego**, jeśli nieobecność została zakwalifikowana jako nieusprawiedliwiona.

☐☐ Dla pracodawcy:

- Obowiązek ewidencji i uzasadnienia klasyfikacji w dokumentacji czasu pracy,
- Konieczność prawidłowego wyliczenia listy płac i wynagrodzenia,
- Możliwość wypowiedzenia umowy lub jej rozwiązania w trybie natychmiastowym.

☐☐ 6. Jak dokumentować nieobecności?

Wniosek urlopowy - Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne

e-ZLA - Zwolnienie lekarskie

Oświadczenie pracownika - Nagłe sytuacje, okolicznościowe

Zaświadczenie z urzędu/sądu - Nieobecność z przyczyn formalnych

Protokół kontroli - W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej

☐☐ 7. Wpisy do ewidencji czasu pracy

- „**U**” – urlop wypoczynkowy,
- „**Z**” – zwolnienie lekarskie,
- „**NB**” – nieobecność usprawiedliwiona niepłatna,
- „**NU**” – nieobecność nieusprawiedliwiona.

☐☐ Podstawa prawna:

- **Kodeks pracy**, art. 211, art. 108, art. 52
- **Rozporządzenie MPiPS z 15 maja 1996 r.** w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy (Dz.U. 1996 nr 60 poz. 281)

