

Ewidencja czasu pracy

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

☐ Wprowadzenie

Ewidencja czasu pracy to jeden z kluczowych dokumentów kadrowych. Pracodawca ma obowiązek prowadzenia jej **dla każdego pracownika** – niezależnie od wymiaru etatu i rodzaju zawartej umowy. Jest podstawą do prawidłowego rozliczenia wynagrodzenia, nadgodzin, urlopów, dodatków, świadczeń chorobowych i kontrolowania zgodności z przepisami.

☐ 1. Podstawa prawna

- **Art. 149 § 1 Kodeksu pracy**
- **§ 6 rozporządzenia MPiPS z 28 maja 1996 r.** w sprawie zakresu prowadzenia dokumentacji pracowniczej
- **Ustawa o PIP** – kontrola poprawności ewidencji

☐ 2. Kto musi prowadzić ewidencję czasu pracy?

Każdy pracodawca – niezależnie od liczby zatrudnionych pracowników, formy prawnej (spółka, JDG) czy systemu czasu pracy – musi prowadzić ewidencję:

- dla pracowników zatrudnionych na **umowę o pracę** (pełen i niepełny etat),
- dla zleceniobiorców **objętych stawką godzinową** (od 1 stycznia 2017 r.).

☐ 3. Co obejmuje ewidencja czasu pracy?

Zgodnie z przepisami, ewidencja powinna obejmować:

- Liczbę przepracowanych godzin - ☐ Tak
- Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy - ☐ Tak (jeśli wymagane przez system)
- Pracę w niedziele i święta - ☐ Tak
- Pracę w porze nocnej - ☐ Tak
- Pracę w godzinach nadliczbowych - ☐ Tak
- Dyżury pracownicze - ☐ Tak
- Urlopy (wypoczynkowe, rodzicielskie itd.) - ☐ Tak
- Nieobecności usprawiedliwione i nieusprawiedliwione - ☐ Tak
- Dni wolne udzielone za nadgodziny - ☐ Tak

☐ Od 2019 rok **obowiązuje rejestrowanie rzeczywistej liczby godzin pracy**, a nie tylko ogólnych informacji o obecności.

☐ 4. Forma ewidencji

Ewidencję czasu pracy można prowadzić:

- w formie **papierowej** (karta czasu pracy),
- w formie **elektronicznej** (np. systemy kadrowe, ERP),
- **oddzielnie dla każdego pracownika.**

☐ Ewidencja stanowi **osobny dokument**, przechowywany **obok akt osobowych** (część D dokumentacji pracowniczej – po zmianach z 2019 r.).

☐ 5. Czas przechowywania

- Ewidencję czasu pracy należy przechowywać **10 lat od zakończenia zatrudnienia** – zgodnie z art. 94 pkt 9b KP.

☐ 6. Dostęp pracownika do ewidencji

Pracownik ma prawo:

- **wglądu do swojej ewidencji,**

- żądania **kserokopii** lub **wydruku** na swój wniosek,
- zgłoszenia nieprawidłowości (np. brak nadgodzin, niewłaściwe oznaczenie urlopu).

☐☐ 7. Konsekwencje błędów lub braku ewidencji

- Brak ewidencji - Grzywna od 1 000 do 30 000 zł (art. 281 KP)
- Zaniżenie godzin - Roszczenia pracownika, kontrola PIP
- Brak oznaczenia nadgodzin - Możliwość wypłaty wyrównania z odsetkami
- Brak ewidencji u zleceniobiorcy (ze stawką godzinową) - Nieważność stawki minimalnej, kara PIP

☐☐ 8. Przykład praktyczny

Firma usługowa zatrudnia pracowników na 3 zmiany.

→ W systemie elektronicznym rejestrują:

- godziny wejścia/wyjścia (czytnik kart RFID),
- urlopy, L4 i delegacje.

→ Dział kadr generuje raport miesięczny, zatwierdzany przez kierownika.

→ Zapisany jest **oddzielnie dla każdego pracownika**, eksportowany do pliku PDF i przechowywany przez 10 lat.

☐☐ Podsumowanie

Prowadzenie ewidencji czasu pracy - Każdy pracodawca ma obowiązek

Rejestrowanie godzin pracy - Tak – od 2019 r. obowiązkowe

Przechowywanie przez 10 lat - Tak

Oddzielna dla każdego pracownika - Tak

Forma papierowa lub elektroniczna - Dowolna – musi być czytelna

☐ Rekomendacje

- Wprowadź **automatyczny system rejestracji czasu pracy** (zintegrowany z kadrami),
- Stosuj jednolite kody oznaczeń (np. U – urlop, NB – bezpłatny, Z – L4),
- Regularnie audytuj poprawność ewidencji – np. raz w kwartale,
- Informuj pracowników o możliwości wglądu i zasadach naliczania godzin.