

# Записи о выходных, сверхурочных и командировках

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

---

## ▣ Введение

Согласно Трудовому кодексу, работодатель обязан вести **учет рабочего времени** для каждого сотрудника, работающего по трудовому договору. Это включает, среди прочего, **отпуска, сверхурочные часы, дежурства, командировки** и другие элементы, необходимые для правильного расчета заработной платы и пособий.

## ▣ 1. Правовая основа

- **Трудовой кодекс** – ст. 149
- **Постановление Министра семьи и социальной политики от 10 декабря 2018 года** о документации сотрудников (Вестник законов 2018, пункт 2369)
- **Закон о рабочем времени водителей** (для мобильных работников)
- **GDPR** – правила хранения личных данных

## ▣ 2. Учет рабочего времени – общие принципы

▣ Работодатель ведет **учет отдельно для каждого сотрудника**, в виде:

- бумажного (например, файлы, печатные документы),
- электронного (например, система HR, Excel, eHR),
- **поддержания хронологии и целостности данных.**

**Запись должна включать:**

- количество отработанных часов,

- сверхурочные часы,
- дежурства,
- отпуска, семьи, специальные отпуска,
- болезненные отпуска,
- командировки,
- обоснованные и необоснованные отсутствия.

## ▣ 3. Как вести учет отпусков?

### ▣ Обязанности работодателя:

- Запись должна указывать **количество положенных и взятых отпускных дней и часов**,
- Реестр включает все виды отпуска: ежегодный, по запросу, maternity, parental, paternal, childcare (ст. 188 Трудового кодекса), специальные, неоплачиваемые.

### ▣ Рекомендуемые практики:

- Сбор **заявок на отпуск (в бумажной или электронной форме)**,
- Автоматическое обновление баланса отпусков после утверждения заявки,
- Предоставление сотруднику информации о его балансе (например, через систему e-HR).

▣ Обязательное хранение записей **в течение 10 лет после прекращения трудовых отношений**.

## ▣ 4. Как записывать сверхурочные часы?

### ▣ Что записывать:

- Количество часов, превышающих нормы (ежедневные и недельные),
- Дни недели и конкретные часы начала и окончания работы,

- Указание на то, возникли ли сверхурочные часы из-за производственного задания, дежурства, чрезвычайной ситуации и т.д.

## ☐ Требования:

- Работодатель **не имеет право выплачивать сверхурочные без записи**,
- Отсутствие записи = нарушение правил (ст. 281 Трудового кодекса, штраф до 30 000 PLN).

☐ Сотрудники, управляющие от имени работодателя (например, директора) **не имеют права на сверхурочные**, но их рабочее время также должно быть записано.

## ☐ 5. Как вести учет командировок?

Командировки должны быть записаны, так как они влияют на:

- рабочее время (если поездка происходит в рабочие часы),
- право на диету и возмещение расходов,
- охрану труда и перерывы на отдых.

## ☐ Запись должна включать:

- дату и время начала и окончания поездки,
- место назначения и цель поездки,
- указание на то, считалось ли это рабочим временем,
- распределение понесенных расходов (проживание, транспорт, диеты),
- подпись сотрудника и одобрение со стороны руководителя.

☐ Время в пути **не рабочее время не считается рабочим временем**, но **может быть основанием для компенсации (например, единовременной выплаты)**

## ☐ 6. Поддерживающие инструменты и системы

☐☐ Стоит внедрить системы, которые облегчают ведение учета и отчетности, например:

- Teta HR, Symfonia, Enova365, Sage HR,
- Excel с формулами и макросами,
- пользовательские системы e-HR в компании.

## ☐☐ **Правовая основа**

- **Трудовой кодекс**, ст. 94 пункт 9а, ст. 149-151
- **Постановление МРiPS от 10 декабря 2018 года о документации сотрудников**
- **Закон о рабочем времени водителей** (для мобильных работников)
- **GDPR** – защита данных в системах HR