

# Записи о выходных, сверхурочных и командировках

Igor Kryczewski · 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 **учетдельно 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, семья, 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 **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 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 MPiPS от 10 декабря 2018 года о документации сотрудников**
- **Закон о рабочем времени водителей** (для мобильных работников)
- **GDPR** – защита данных в системах HR