

Запис робочого часу

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

□□ Вступ

Облік робочого часу є одним з ключових документів з управління персоналом. Роботодавець зобов'язаний вести його **для кожного працівника** – незалежно від трудового договору та типу угоди. Це є підставою для правильного розрахунку заробітної плати, понаднормових годин, відпусток, допомог, лікарняних і дотримання норм законодавства.

□□ 1. Правова основа

- **Ст. 149 § 1 Кодексу праці**
- **§ 6 постанови МПіПС від 28 травня 1996 року** щодо обсягу ведення документації працівників
- **Закон ПІП** – контроль за точністю записів

□□ 2. Хто повинен вести облік робочого часу?

Кожен роботодавець – незалежно від кількості працівників, юридичної форми (компанія, індивідуальний підприємець) або системи роботи – зобов'язаний вести облік:

- для працівників, які працюють за **трудовим договором** (повна зайнятість та неповна зайнятість),
- для підрядників, **які отримують оплату за годину** (з 1 січня 2017 року).

□□ 3. Що включає облік робочого часу?

Згідно з нормативами, записи повинні включати:

- Кількість відпрацьованих годин - ☐ Так
- Час початку та закінчення роботи - ☐ Так (якщо це вимагає система)
- Робота у неділю та святкові дні - ☐ Так
- Нічна робота - ☐ Так
- Понаднормова робота - ☐ Так
- Працівник на виклику - ☐ Так
- Відпустки (річна відпустка, декретна відпустка тощо) - ☐ Так
- Обгрунтовані та необгрунтовані відсутності - ☐ Так
- Вихідні дні, надані за понаднормову роботу - ☐ Так

☐ З 2019 року **фактична кількість відпрацьованих годин повинна фіксуватися**, а не лише загальна інформація про відвідуваність.

☐ 4. Форма обліку робочого часу

Облік робочого часу може вестися:

- у **письмовій формі** (картка обліку робочого часу),
- у **електронній формі** (наприклад, системи HR, ERP),
- **окремо для кожного працівника.**

☐ Записи **окремим документом**, що зберігається **поряд із особистими файлами** (частина D документації працівника – після змін у 2019 році).

☐ 5. Період зберігання

- Записи обліку робочого часу повинні зберігатися **10 років з моменту припинення трудових відносин** – відповідно до ст. 94 пункти 9b Кодексу праці.

☐ 6. Доступ працівника до записів

Працівник має право:

- **переглядати свої записи,**
- просити **копію** або **друк** на свою вимогу,
- повідомляти про порушення (наприклад, відсутність понаднормових годин, неправильне маркування відпустки).

▣ 7. Наслідки помилок або відсутності записів

- Відсутність записів - Штраф від 1,000 до 30,000 PLN (ст. 281 Кодексу праці)
- Заниження годин - Позови працівника, контроль ПІП
- Відсутність маркування понаднормових годин - Потенційна виплата коригування заробітної плати з відсотками
- Відсутність записів для підрядників (з погодинною оплатою) - Недійсність мінімальної заробітної плати, штраф ПІП

▣ 8. Практичний приклад

Сервісна компанія приймає працівників на 3 зміни.

→ У електронній системі вони фіксують:

- часи входу/виходу (читач пластикових карт),
- відпустки, лікарняні та відрадженьня.

→ Відділ HR формує щомісячний звіт, затверджений менеджером.

→ Він **зберігається окремо для кожного працівника**, експортується в PDF та зберігається 10 років.

▣ Резюме

Ведення обліку робочого часу - Кожен роботодавець має обов'язок

Записування робочих годин - Так – обов'язково з 2019 року

Зберігання 10 років - Так

Окремо для кожного працівника - Так

Паперова або електронна форма - Будь-яка – повинна бути читабельною

□ Рекомендації

- Впровадити **автоматизовану систему обліку робочого часу** (інтегрована з HR),
- Використовувати єдине кодування (наприклад, U – відпустка, NB – неоплачувана відпустка, Z – лікарняний),
- Регулярно перевіряти точність записів – наприклад, раз на квартал,
- Інформувати працівників про їхнє право на перегляд та правила розрахунку годин.