

Записи про відпустки, понаднормові години та відрядження

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

□□ Вступ

Відповідно до Кодексу законів про працю, роботодавець зобов'язаний вести **облік робочого часу** для кожного працівника, який працює на підставі трудового договору. Це включає, серед іншого, **відпустки, понаднормові години, чергові обов'язки, відрядження** та інші елементи, необхідні для правильного розрахунку заробітної плати та пособій.

□□ 1. Правова основа

- **Кодекс законів про працю** – ст. 149
- **Постанова Міністерства сім'ї та соціальної політики від 10 грудня 2018 року** про документацію працівників (Вісник законодавства 2018, пункт 2369)
- **Закон про робочий час водіїв** (для мобільних працівників)
- **GDPR** – правила зберігання персональних даних

□□ 2. Облік робочого часу – загальні принципи

□□ Роботодавець веде облік **окремо для кожного працівника**, у вигляді:

- паперових (наприклад, справ, роздруківок),
- електронних (наприклад, HR-система, Excel, eHR),
- **з підтримкою хронології та цілісності даних.**

Облік має включати:

- кількість відпрацьованих годин,

- понаднормові години,
- чергові обов'язки,
- відпустки, батьківські, спеціальні,
- лікарняні,
- відрядження,
- обґрунтовані та необґрунтовані відсутності.

□ 3. Як вести облік відпусток?

□ Обов'язки роботодавця:

- В обліку має бути вказано **кількість належних і взятих днів та годин відпустки**,
- Реєстр включає всі види відпусток: відпустка, за запитом, по вагітності, батьківська, батьківська, доглядова (ст. 188 Кодексу законів про працю), спеціальна, безкоштовна.

□ Кращі практики:

- Збирання **заявок на відпустку (в паперовій чи електронній формі)**,
- Автоматичне оновлення балансу відпустки після затвердження заявки,
- Надання працівнику інформації про його баланс (наприклад, через систему e-HR).

□ Обов'язкове зберігання обліку **протягом 10 років після припинення трудових відносин.**

□ 4. Як вести облік понаднормових годин?

□ Що обліковувати:

- Кількість годин, що перевищують норми (денні та тижневі),
- Дні тижня та конкретні часи початку і закінчення роботи,

- Вказівка, чи виникли понаднормові години внаслідок трудового доручення, чергового обов'язку, надзвичайної ситуації тощо.

□ Вимоги:

- Роботодавець **не може виплачувати надбавку за понаднормові години без обліку**,
- Відсутність обліку = порушення нормативних актів (ст. 281 Кодексу законів про працю, штраф до 30,000 PLN).

□ Працівники, які управляють від імені роботодавця (наприклад, директори) **не мають права на надбавку за понаднормові години**, але їхній робочий час також має бути облікований.

□ 5. Як вести облік відряджень?

Відрядження повинні бути обліковані, оскільки вони впливають на:

- робочий час (якщо поїздка відбувається під час робочих годин),
- право на добові та відшкодування витрат,
- охорону праці та періоди відпочинку.

□ Облік має включати:

- дату та час початку і закінчення поїздки,
- пункт призначення та мету поїздки,
- вказівку, чи була це робочий час,
- розподіл понесених витрат (проживання, транспорт, добові),
- підпис працівника та затвердження керівником.

□ Час подорожі **за робочими годинами не зараховується до робочого часу**, але **може бути підставою для компенсації (наприклад, фіксована сума)**.

□ 6. Підтримуючі інструменти та системи

☐ Варто впровадити системи, які полегшують облік та звітність, наприклад,:

- Teta HR, Symfonia, Enova365, Sage HR,
- Excel з формулами та макросами,
- індивідуальні е-HR системи в компанії.

☐ **Правова основа**

- **Кодекс законів про працю**, ст. 94 пункт 9а, ст. 149-151
- **Постанова МПіПС від 10 грудня 2018 року про документацію працівників**
- **Закон про робочий час водіїв** (для мобільних працівників)
- **GDPR** – захист даних у HR-системах