

Обґрунтовані та необґрунтовані відсутності

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

□ Вступ

Відсутність працівника на роботі не завжди означає порушення обов'язків - важливо, чи є вона **обґрунтованою** відповідно до нормативних актів.

Роботодавець зобов'язаний належним чином класифікувати відсутності в кадровій документації та записи про робочий час, а неправильний облік може призвести до формальних та фінансових наслідків.

□ 1. Що таке обґрунтована відсутність?

Це будь-яка відсутність на роботі, яка була:

- **повідомлена роботодавцеві** у встановлений термін,
- **підтверджена відповідним документом** (наприклад, L4, повістка, декларація),
- і входить до каталогу, визнаного законодавчими нормами або внутрішніми правилами компанії.

□ 2. Приклади обґрунтованих відсутностей

Хвороба або догляд за дитиною - e-ZLA (L4)

Відпустка - Затверджена заява на відпустку

Відпустка на вимогу - Повідомлення перед виходом на роботу

Безоплатна відпустка - Згода роботодавця + письмова заява

Декретна/батьківська/батьківська відпустка - Свідоцтво про народження, заява, e-ZLA

Спеціальна відпустка (наприклад, смерть близького родича) -

Декларація/свідоцтво про смерть

Повістка до суду/офісу/на здачу крові - Повістка, довідка з установи

Прогресивний страйк - Протокол, інформація від профспілки

□ □ У разі **обґрунтованої безоплатної відсутності**, такої як безоплатна відпустка, в облікових записах про робочий час фіксується “обґрунтована відсутність - безоплатна”.

□ □ 3. Термін повідомлення про причину відсутності

Відповідно до § 2 постанови МРiPS від 15 травня 1996 року:

Працівник повинен повідомити роботодавця про причину відсутності **не пізніше другого дня її тривалості**.

□ □ Невиконання повідомлення в зазначений термін може призвести до класифікації відсутності як **необґрунтованої**, якщо не було об'єктивних перешкод.

□ □ 4. Необґрунтована відсутність - коли вона виникає?

Ми стикаємося з цим, коли:

- працівник не вийшов на роботу **без надання причин**,
- **не повідомив роботодавця** у встановлений термін,
- **відпустка була відмовлена**, і працівник все ще не з'явився на роботу.

□ □ 5. Наслідки необґрунтованої відсутності

⚠ **Для працівника:**

- **Без оплати** за цей день/дні,
- Можливість накладення **дисциплінарного стягнення** (ст. 108 Кодексу праці),

- Ризик класифікації поведінки як **серйозного порушення обов'язків працівника** (ст. 52 Кодексу праці),
- **Втрата права на лікарняні**, якщо відсутність класифікується як необґрунтована.

□□ Для роботодавця:

- Обов'язок задокументувати і обґрунтувати класифікацію в документації обліку робочого часу,
- Необхідність правильно розрахувати заробітну плату та винагороди,
- Можливість розірвання контракту або його термінового розірвання.

□□ 6. Як документувати відсутності?

Заява на відпустку - Відпустка, безоплатні відпустки

е-ZLA - Лікарняний

Декларація працівника - Несподівані ситуації, особливі обставини

Довідка з офісу/суду - Відсутність з формальних причин

Контрольний протокол - У разі необґрунтованої відсутності

□□ 7. Записи в облікових записах про робочий час

- **“U”** – відпустка,
- **“Z”** – лікарняний,
- **“NB”** – обґрунтована безоплатна відсутність,
- **“NU”** – необґрунтована відсутність.

□□ Правова база:

- **Кодекс праці**, ст. 211, ст. 108, ст. 52

- **Постанова МРІPS від 15 травня 1996 року** про обґрунтування відсутностей на роботі (Вісник законів 1996 № 60, ст. 281)

TimeGroup · 24.05.2025 · <https://tmgp.pl/uk/knowledge-base/nieobecnosci-usprawiedliwione-i-nieusprawiedliwione>