

ZARZĄDZENIE NR 946
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 8 kwietnia 2019 roku

- w sprawie prowadzenia dokumentacji pracowniczej w Politechnice Białostockiej

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.), § 53 ust. 3 Statutu Politechniki Białostockiej oraz § 6 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. poz. 2369) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Bezpośredni przełożeni pracowników Politechniki Białostockiej, z zastrzeżeniem § 2 ust. 1 pkt 4, prowadzą w formie papierowej, oddzielnie dla każdego pracownika, dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, obejmującą:
 - 1) dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, w skład których wchodzi:
 - a) ewidencja czasu pracy,
 - b) wnioski pracownika dotyczące:
 - udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
 - stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (ruchomy czas pracy - art. 140¹ § 1 Kodeksu pracy),
 - ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 Kodeksu pracy),
 - c) dokumenty związane:
 - ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 Kodeksu pracy),
 - z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy;
 - 2) kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację (art. 237⁶ i art. 237⁷ Kodeksu pracy).

§ 2

1. Dział Spraw Personalnych prowadzi, oddzielnie dla każdego pracownika, dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, obejmującą:
 - 1) wnioski pracownika dotyczące:
 - a) ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 Kodeksu pracy),
 - b) stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy),
 - c) stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy),
 - d) stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (art. 140¹ § 2 Kodeksu pracy),

- 2) zgodę:
 - a) pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 148 pkt 3 i art. 178 § 2 Kodeksu pracy),
 - b) pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 Kodeksu pracy);
- 3) dokumenty związane z:
 - a) ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego oraz innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
 - b) udzielaniem czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych (art. 151² i art. 151³ Kodeksu pracy);
- 4) dokumentację wymienioną w § 1 ust. 1 pkt 1 dotyczącą nauczycieli akademickich.

§ 3

Sekcja ds. Płac i Ubezpieczeń Społecznych prowadzi, oddzielnie dla każdego pracownika, dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, obejmującą kartę wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 Kodeksu pracy).

§ 4

1. Dokumentację pracowniczą, o której mowa w § 1–3, przechowuje się przez cały okres zatrudnienia pracownika, począwszy od 1 stycznia 2019 roku.
2. Dokumentację sporządzoną do 31 grudnia 2018 roku przechowuje się na zasadach poprzednio obowiązujących.
3. W przypadku zmiany jednostki organizacyjnej pracownika lub zmiany bezpośredniego przełożonego, obecny przełożony przekazuje dedykowaną pracownikowi teczkę z dokumentacją pracowniczą, nowemu przełożonemu pracownika, który kontynuuje prowadzenie dokumentacji.
4. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, bezpośredni przełożony przekazuje w terminie trzech dni roboczych:
 - 1) dokumentację, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 - do Działu Spraw Personalnych;
 - 2) dokumentację, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 2 - do Zespołu Samodzielnych Stanowisk ds. BHP.

§ 5

Osoby odpowiedzialne za prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy zobowiązują do zapewnienia odpowiednich warunków zabezpieczających dokumentację pracowniczą przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą i dostępem osób nieupoważnionych, w szczególności przez zapewnienie w pomieszczeniu, w którym przechowywana jest dokumentacja pracownicza, odpowiedniej wilgotności, temperatury i zabezpieczenie tego pomieszczenia przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 6

Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację zarządzenia czynią bezpośrednich przełożonych pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni.

§ 7

Nadzór nad prawidłową realizacją niniejszego zarządzenia sprawuje kierownik Działu Spraw Personalnych i Zespół Samodzielnych Stanowisk ds. BHP.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019 roku.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Lech Dzienis