

Zarządzenie nr 1/2019

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerczach

z dnia 10 stycznia 2019 r.

w sprawie realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego ze zmian w Kodeksie pracy, które weszły w życie od 01 stycznia 2019 r.

Na podstawie:

1. Ustawa z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (Dz.U. z 2018r. poz. 357);
2. Ustawa Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, 1000, 1076, 1608, 1629);
3. Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369);
zarządza się, co następuje:

§ 1

Na podstawie: art. 10 Ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną, art. 22¹ § 1. i art. 86. § 1. Ustawy Kodeks pracy, pracodawca informuje:

1. w terminie 21 dni od dnia wejścia w życie niniejszych ustaw pracowników, którzy dotychczas otrzymywali wynagrodzenie za pracę do rąk własnych, o obowiązku: 1) podania numeru rachunku płatniczego, na który będzie wypłacane wynagrodzenie za pracę, albo 2) złożenia wniosku dotyczącego dalszej wypłaty wynagrodzenia za pracę do rąk własnych;
2. pracownik zobowiązany jest do podania pracodawcy numer rachunku płatniczego albo składa pracodawcy wniosek dotyczący dalszej wypłaty wynagrodzenia za pracę do rąk własnych w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni od dnia otrzymania od pracodawcy niniejszej informacji, o której mowa w pkt 1;
3. jeżeli w okresie od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy do dnia otrzymania przez pracodawcę informacji, o której mowa w pkt 1, albo wniosku, o którym mowa w pkt 2, przypada termin wypłaty wynagrodzenia za pracę, pracodawca wypłaca wynagrodzenie do rąk własnych pracownika;
4. przepis pkt 3 stosuje się odpowiednio, jeżeli pracownik nie poda informacji, o której mowa w pkt 1, ani nie złoży wniosku, o którym mowa w pkt 2.

§ 2

Na podstawie: art. 94 Ustawy Kodeks pracy oraz art. 18 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, pracodawca informuje pracownika o formie i terminach prowadzenia akt osobowych oraz realizacji uprawnień dostępu do akt osobowych:

1. akta osobowe w Gminnej Bibliotece Publicznej w Świerczach będą prowadzone w formie papierowej (dokumentowej);

2. dla pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Świerczach w okresie do 31 grudnia 2018 r. okres przechowywania akt osobowych wynosić będzie 50 lat od daty rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy;
3. dla pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Świerczach od 01 stycznia 2019 r. będzie obowiązywał skrócony okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, który będzie wynosił 10 lat od daty rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy;
4. każdy z pracowników posiada prawo do wglądu i do uzyskania kopii dokumentacji pracowniczej;
5. przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca wraz ze świadectwem pracy wydaje pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o:
 - 1) okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94 pkt 9b lub w art. 94(5) § 2 K.p.;
 - 2) możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94 pkt 9b lub w art. 94(5) § 2 K.p.;
 - 3) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie, o którym mowa w pkt 2.
6. informacja, określona w pkt 5, przekazywana pracownikowi powinna być konkretna i zindywidualizowana wskazująca konkretne okresy i daty.
7. przykład informacji przywołanej w pkt 5:

"Informuję Panią/Pana, że:

 1. Okres przechowywania Pani/Pana dokumentacji pracowniczej wynosi 50lat / 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś.
 2. Ma Pani/Pan możliwość odbioru dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu jej przechowywania.
 3. W przypadku nieodebrania dokumentacji pracowniczej po okresie, o którym mowa w pkt 2, Pani/Pana dokumentacja akt osobowych zostanie ona zniszczona."
8. w przypadku śmierci pracownika lub byłego pracownika, w związku z zakończeniem okresu przechowywania akt osobowych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Świerczach rodzinie zmarłego pracownika przysługuje prawo odbioru akt osobowych w ciągu 30 dni po zakończonym okresie obowiązkowego zabezpieczania akt osobowych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Świerczach..

§ 3

Z zarządzeniem powinni zapoznać się wszyscy pracownicy Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerczach.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerczach

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 stycznia 2019 r.

DYREKTOR
GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
W ŚWIERCZACH
mgr Monika Sosnowska-Grzesiak

.....
(podpis pracodawcy)

Imię i nazwisko oraz podpis pracownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerczach, który zapoznał się z zarządzeniem nr 1/2019 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Świerczach.

1. Michał Laskowski - *Michał Laskowski*
2. Wiesława Włodkowska -