ZARZĄDZENIE NR 58/18
STAROSTY PABIANICKIEGO
z dnia 31 grudnia 2018 roku

w sprawie określenia sposobu wypłaty wynagrodzenia, sposobu prowadzenia akt osobowych oraz terminów przechowywania dokumentacji w Starostwie Powiatowym w Pabianicach

Na podstawie ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronizacją (Dz. U. 2018, poz. 357) oraz ustawy Kodeks Pracy (Dz. U. 2018, poz. 917, poz. 1000, poz. 1076, Dz. U. z 2009 r. Nr 56, poz. 458, z 2018 r. poz. 1629, poz. 2245) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wynagrodzenie z tytułu stosunku pracy wypłaca się, co do zasady na konto pracownika.

2. Zobowiązuje się pracowników zamierzających pobierać wynagrodzenie w formie gotówkowej do złożenia w terminie do 21.01.2019 r. do Pracodawcy pisemnego lub elektronicznego wniosku o wypłatę w formie gotówkowej.

3. Pracownicy nowozatrudnieni zobowiązani są do wskazania numeru konta, na które wypłacane będzie wynagrodzenie lub wniosku o wypłatę gotówkową w ciągu 7 dni od dnia zatrudnienia.

4. Określenie sposobu wypłaty świadczeń socjalnych odbywać się będzie każdorazowo na wniosku o udzielenie danego świadczenia, składanego do Administratora ZFŚS.

5. Wypłata ekwiwalentów wynikających z przepisów BHP (odzież robocza, pranie) dla danego pracownika odbywać się będzie w formie przyjętej dla wypłacenia wynagrodzenia.

§ 2. 1.W Starostwie Powiatowym w Pabianicach prowadzi się akta osobowe pracowników oraz inną dokumentację wynikającą ze stosunku pracy w formie papierowej.

2. Dokumentację o której mowa w punkcie 1. przechowuje się w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowania określonego rodzaju dokumentacji.

3. W przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem w ciągu 10 lat), Pracodawca kontynuuje prowadzenie dotychczasowej dokumentacji dla tego pracownika.

§ 3. Zobowiązuję sekretarza powiatu i kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pabianicach do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń i w Biuletynie Informacji Publicznej.

Starosta Pabianicki

/-/ Krzysztof Habura