



## PISMO OKÓLNE

Nr 4/2018

Kanclerza  
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej  
w Lublinie

z dnia 24 maja 2018 r.

*w sprawie zmian w sposobie prowadzenia i przechowywania list obecności  
pracowników niebędących nauczycielami akademickimi*

*Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. nr 62, poz. 286 ze zm.),*

**określam, co następuje:**

### § 1

W celu prawidłowego prowadzenia i przechowywania list obecności pracowników Uczelni osoby odpowiedzialne za rejestrowanie, ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy w Uczelni zobowiązane są do przestrzegania następujących zasad:

1. Pracownik w każdym dniu przed rozpoczęciem pracy zobowiązany jest do złożenia podpisu w celu potwierdzenia obecności na stanowisku pracy.
2. W związku ze zmianą przepisów o ochronie danych osobowych uległ zmianie sposób wpisywania na liście obecności absencji pracowników. W przypadku nieobecności pracownika należy na liście **umieścić symbol Nb – nieobecność pracownika**, bez wpisywania konkretnego rodzaju tej nieobecności.
3. Listy obecności znajdujące się w innym miejscu niż u przełożonych (kierowników jednostek) po podpisaniu przez poszczególnych pracowników powinny bezzwłocznie zostać dostarczone do kierowników jednostek (bezpośrednich przełożonych).
4. Bezpośredni przełożeni po godzinie rozpoczęcia pracy przez podległych pracowników dokonują weryfikacji list obecności poprzez potwierdzenie na liście tego faktu własnoręcznym podpisem.
5. Listy obecności po podpisaniu przez przełożonych należy przechowywać w miejscu niedostępnym dla osób nieuprawnionych.
6. Listy obecności pracowników zatrudnionych w innych systemach czasu pracy niż podstawowy, w szczególności pracowników obsługi, a które są wyłożone na portierniach po

każdorazowym podpisaniu przez pracownika powinny zostać odpowiednio zabezpieczone przed wglądem osób nieuprawnionych.

Za prawidłowe udostępnianie pracownikom list obecności i ich przechowywanie odpowiadają osoby pełniące w tym czasie dyżury na portierniach (recepcjach). Wszyscy pracownicy zobowiązani są do stosowania przepisów o ochronie danych osobowych oraz zachowania tajemnicy pracodawcy obowiązującej na zajmowanym stanowisku.

7. Sprawdzone i podpisane przez przełożonych listy obecności należy comiesięcznie dostarczać do Biura Kadr, w terminie do 5-go dnia następnego miesiąca, za który jest sporządzona lista.

## § 2

Pismo okólne wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ

mgr Grażyna Elżbieta Fiok