

Instrukcja

wydawania dokumentów kadrowo - płacowych na podstawie pisemnego upoważnienia

1. Wstęp

Instrukcja opisuje zasady i zalecenia wydawania dokumentów kadrowo - płacowych osobom trzecim posiadającym pisemne upoważnienie osoby, której dokument dotyczy. Celem jest zminimalizowanie możliwości wystąpienia incydentu bezpieczeństwa lub niedopuszczenie do przekazania informacji osobom do tego nieuprawnionym. Dokument ten stanowi jeden ze środków organizacyjnych, mających na celu zapewnienie przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia PE i RE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO). Jest to uzupełnienie do dokumentu pt. „Polityka Ochrony Danych Osobowych w Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu”.

2. Dokumenty objęte instrukcją

Instrukcja obejmuje wszelkie dokumenty kadrowo-płacowe wydawane przez Dział Kadr i Płac na wniosek pracowników, którzy upoważnili osoby trzecie do ich odbioru.

3. Upoważnienie

Pracownik lub były Pracownik, który nie może osobiście odebrać dokumentu kadrowo-płacowego może upoważnić osobę trzecią do jego odbioru. Upoważnienie musi mieć formę pisemną. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

4. Wydanie dokumentu

Podstawą do wydania przez Dział Kadr i Płac dokumentu jest prawidłowo wypełnione i podpisane upoważnienie.

5. Weryfikacja upoważnienia

Dział Kadr i Płac w przypadkach budzących jakiejkolwiek wątpliwości ma możliwość weryfikacji upoważnienia. Weryfikacji dokonuje się poprzez kontakt z osobą upoważniającą, wykorzystując do tego numeru telefonu lub służbowy adres e-mail. Weryfikacja ma na celu

uzyskanie pewności co do autentyczności upoważnienia. W przypadku braku możliwości weryfikacji lub braku potwierdzenia ze strony upoważniającego, Dział Kadr i Płac zastrzega sobie prawo do niewydania dokumentu osobie wskazanej w upoważnieniu. W przypadku osób, które nie są już Pracownikami Uczelni wymagane jest podanie numeru telefonu komórkowego do kontaktu.

6. Potwierdzenie odbioru dokumentu

Osoba upoważniona potwierdza własnoręcznym podpisem odbiór dokumentu wskazanego w upoważnieniu. Upoważnienie wraz z potwierdzeniem odbioru przechowuje Dział Kadr i Płac.

Poznań, dnia.....

.....
imię i nazwisko

.....
służbowy adres e-mail*

.....
nr telefonu komórkowego**

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Panią/Pana.....
(imię i nazwisko)

legitymującego /-ą się dowodem osobistym (seria i numer)

.....

do odbioru:.....

.....
(wymienić rodzaj dokumentu, np.: świadectwo pracy, skierowanie na badanie, dyplom itp.)

.....
podpis osoby upoważniającej

Potwierdzenie odbioru***

Potwierdzam odbiór w dniu wskazanego w upoważnieniu dokumentu.

.....
podpis osoby upoważnionej

* wypełnia osoba, która jest pracownikiem Uczelni

** wypełnia osoba, która nie jest już pracownikiem Uczelni

*** wypełnia osoba upoważniona