

Zarządzenie nr 17/2022/2023

**Rektora Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu
z dnia 24 listopada 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji wydawania dokumentów kadrowo - płacowych na
podstawie pisemnego upoważnienia w Uniwersytecie Artystycznym im. Magdaleny
Abakanowicz w Poznaniu**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie
wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późniejszymi zm.) w zw. z § 23 ust. 2 pkt 2)
Statutu UAP, niniejszym zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję wydawania kadrowo - płacowych na podstawie pisemnego
upoważnienia w Uniwersytecie Artystycznym im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu w
brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ prof. dr hab. Wojciech Hora
Rektor Uniwersytetu Artystycznego
im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu

Załącznik do zarządzenia nr 17/2022/2022 Rektora Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z dnia 24 listopada 2022 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji wydawania dokumentów kadrowo - płacowych na podstawie pisemnego upoważnienia w Uniwersytecie Artystycznym im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu

Instrukcja

wydawania dokumentów

kadrowo - płacowych na podstawie pisemnego upoważnienia

UAP | POZNAŃ



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 ochrony danych osobowych 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 Uniwersytecie Artystycznym im. Magdaleny Abakanowicz 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, 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 jakiegokolwiek wątpliwości ma możliwość weryfikacji upoważnienia. Weryfikację dokonuje się poprzez kontakt z wykorzystaniem służbowego adresu e-mail z osobą upoważniającą. 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.

6. Potwierdzenie odbioru dokumentu

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

Załącznik nr 1

Poznań, dnia.....

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
służbowy adres e-mail

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 upoważniona