

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200...4 2022

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI

GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

z dnia 21 stycznia 2022. r.

w sprawie: wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt 3 Uchwały nr 1860/2020 Zarządu Powiatu w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz art. 94³ § 1 Kodeksu pracy zarządzam wprowadzenie wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Wewnętrzna polityka antymobbingowa, zwana dalej WPA, ustala zasady przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

2. WPA ma na celu:

- a. wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,
- b. określenie zasad postępowania w przypadku podejrzenia zaistnienia mobbingu lub zachowań sprzyjających powstawaniu zjawiska mobbingu.

3. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznać się z WPA i złożyć oświadczenie do Wydziału Organizacyjnego i Kadr. Nowozatrudniony pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z treścią WPA i złożenia oświadczenia przed rozpoczęciem wykonywania obowiązków służbowych. Podpisane oświadczenie Pracodawca dołącza do akt osobowych Pracownika. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do WPA.

§ 2. Ilekroć w WPA mowa jest o:

1. **mobbingu** - należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;

2. **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu, reprezentowany przez Dyrektora;
3. **pracownika** - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
4. **komisji antymobbingowej** - należy przez to rozumieć organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing;
5. **Prawie Pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy określających prawa i obowiązki stron obowiązujące w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

§ 3. Za mobbing nie uznaje się w szczególności:

1. uzyskiwania przez pracownika niższego świadczenia finansowego niż inni pracownicy wynikającego z mniejszego zakresu obowiązków, uprawnień i/lub odpowiedzialności,
2. krytycznej oceny pracownika, jeżeli przełożony nie ma na celu poniżenia pracownika, a jedynie zapewnienie realizacji zadań oraz prawidłowej organizacji pracy,
3. uzasadnionej krytyki za nienależyte wykonywane obowiązki pracownicze,
4. egzekwowanie wykonania powierzonych zadań, jeżeli przełożony nie ma na celu poniżenia pracownika,
5. stosowania kar porządkowych,
6. działań nakierowanych na ogół pracowników (np. zwolnienia grupowe),
7. braku akceptacji w grupie, jeśli jest ona reakcją na naganne zachowania pracownika w stosunku do swoich współpracowników.

ROZDZIAŁ II

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI, OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

- § 4.1. Jakikolwiek działania lub zachowania mające cechy mobbingu lub sprzyjające powstawaniu zjawiska mobbingu, określonego w art. 94³ § 2 Kodeksu pracy nie będą tolerowane lub ukrywane przez pracodawcę.
2. Podżeganie do mobbingu lub stosowanie mobbingu stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i stanowi podstawę do zastosowania przez pracodawcę wszelkich sankcji przewidzianych przepisami Prawa Pracy.

3. Bezpodstawne pomawianie o mobbing jest zabronione i stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez pracodawcę sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.
4. W Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu wszelkie działania o charakterze mobbingu są uważane za szkodliwe dla pracowników oraz organizacji.

§ 5. 1. Pracodawca ma obowiązek przestrzegania przepisów WPA oraz monitorowania ich przestrzegania przez pracowników.

2. Pracodawca zobowiązuje się traktować wszystkich pracowników z godnością i szacunkiem.
3. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania WPA, zwracania uwagi na wszelkie naruszenia tego obowiązku przez swoich współpracowników.
4. Pracownicy zobowiązani są do szanowania godności i dóbr osobistych wszystkich uczestników procesu pracy.
5. Pracownicy zobowiązani są do stosowania we wzajemnych stosunkach zasad współżycia społecznego oraz życzliwości i uprzejmości gwarantującej porządek i zachowanie dobrego samopoczucia oraz zdrowia psychicznego.
6. Pracownicy mają obowiązek czynnego udziału w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach z zakresu mobbingu.
7. Pracownicy mają obowiązek informowania pracodawcy o wszelkich zaistniałych w miejscu pracy przejawach mobbingu.

§ 6. 1. Każdy pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, lub zaobserwował zjawisko mobbingu w stosunku do innego pracownika może wystąpić z pisemną skargą do pracodawcy. Wzór skargi stanowi załącznik nr 2 do WPA.

2. Skarga powinna zawierać charakterystykę działań zdaniem skarżącego wyczerpujących znamiona mobbingu oraz wskazanie osoby lub osób które podejmują takie działania.
3. W treści skargi należy szczegółowo opisać stan faktyczny, uwzględniając czas lub czasookres i miejsce zdarzenia bądź zdarzeń, częstotliwość zdarzeń, okoliczności towarzyszące, obecnych świadków oraz przedstawić ewentualne dowody potwierdzające zaistnienie opisanych zdarzeń.
4. W treści skargi należy opisać ewentualne skutki zaistniałych zdarzeń (psychiczne oraz fizyczne).
5. Skarżący powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
6. Skargi winny być traktowane ze szczególną ostrożnością i poszanowaniem osób zarówno je wnoszących jak i oskarżonych, tak aby niesłusznie nie ucierpiała niczyja reputacja i kariera.

7. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
 8. Skargę należy złożyć w zaklejonej kopercie opisanej „Do rąk własnych Dyrektora PODGiK” poprzez Sekretariat Dyrektora lub bezpośrednio do rąk własnych Dyrektora.
- § 7. 1. Pracodawca każdorazowo w ciągu 3 dni roboczych od dnia złożenia skargi powołuje komisję antymobbingową, zwaną dalej komisją, której zadaniem jest przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego.
2. W skład komisji wchodzi: przedstawiciel pracodawcy - wskazany przez Dyrektora, przedstawiciel pracownika wnoszącego skargę - wskazany przez skarżącego oraz przedstawiciel osoby lub osób których dotyczy skarga o mobbing.
 3. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
 - a. poufności,
 - b. bezstronności,
 - c. ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.
 4. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
 5. Członkiem komisji nie może być:
 - a. strona postępowania (wnoszący skargę i osoba której zarzucono stosowanie mobbingu),
 - b. przełożony lub podwładny strony postępowania,
 - c. osoba, która pozostaje ze stroną postępowania w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może powodować wątpliwości lub zastrzeżenia co do obiektywizmu jej osądów i który mógłby wpłynąć na obiektywizm prowadzonego postępowania.
 6. Pracodawca jest zobowiązany wyłączyć członka komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku członka komisji wskazuje pracodawca.
 7. Postępowanie przed komisją ma charakter poufny. Każdy z członków komisji podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania. Wzór zobowiązania stanowi załącznik nr 3 do WPA.
 8. W posiedzeniach komisji bez prawa głosu może brać udział radca prawny, niezależny ekspert powołany przez komisję.
 9. W toku działań komisji obie strony postępowania mają prawo do przedstawienia swojego stanowiska.
 10. Jeżeli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, komisja wzywa ich na posiedzenie. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów

i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania. Wzór zobowiązania stanowi załącznik nr 4 do WPA.

11. Po wysłuchaniu wyjaśnień poszkodowanego pracownika, domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu, wskazanych świadków oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego komisja podejmuje decyzję większością głosów co do zasadności rozpatrywania skargi.
 12. Spotkania, prace i ustalenia komisji sporządzane są w formie pisemnej w postaci protokołów, który podpisują wszyscy członkowie komisji i uczestnicy postępowania.
 13. Na końcowym posiedzeniu Komisja sporządza „Protokół z postępowania w sprawie skargi o mobbing”, zawierający pisemne rozstrzygnięcie wraz z uzasadnieniem. Protokół, o którym mowa powyżej przekazywany jest Pracodawcy w terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia postępowania. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 5 do WPA.
 14. Całe postępowanie dotyczące skargi o mobbing, a w szczególności dowody gromadzone w postępowaniu, podlega ochronie prawnej i nie może być ujawniane przez osoby w nim uczestniczące.
 15. Postępowanie przed komisją nie będzie prowadzone gdy ustał stosunek pracy którejkolwiek ze stron postępowania, albo podjęto czynności zmierzające do rozwiązania stosunku pracy.
- § 8.** 1. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca może zastosować wobec sprawcy mobbingu upomnienie, naganą albo wypowiedzenie warunków pracy i płacy.
2. W rażących przypadkach mobbingu pracodawca może:
 - a. rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami umowę o pracę za wypowiedzeniem,
 - b. rozwiązać ze sprawcą lub sprawcami umowę o pracę bez wypowiedzenia.
 3. Sprawca lub sprawcy mobbingu mogą być dodatkowo pozbawieni uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych.
 4. W miarę możliwości pracodawca może przenieść poszkodowanego pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą, na inne stanowisko pracy lub w inny sposób zapobiega bezpośrednim kontaktom poszkodowanego ze sprawcą mobbingu.

ROZDZIAŁ III

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 9.1.** Kierownicy Wydziałów oraz Kierownicy Zespołów odpowiedzialni są za kształtowanie w pracy przyjaznego środowiska, w szczególności za wpływanie na rozwój zasad współżycia społecznego.

2. Pracodawca przeprowadza dla pracowników szkolenia z zakresu przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy, co najmniej raz na 24 miesiące.
3. W sprawach nieuregulowanych w WPA stosuje się odpowiednio przepisy z zakresu Prawa Pracy.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr GKG.GO.0200.3.2018 z dnia 10 stycznia 2018 r.
6. Klauzula poufności stanowi załącznik nr 6 do Zarządzenia Dyrektora PODGiK nr GKG.GPK.0200.4.2022
7. Upoważnienie od przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 7 do Zarządzenia Dyrektora PODGiK nr GKG.GPK.0200.4.2022.

DYREKTOR
GEODETA POWIATOWY

Tomasz Powroźnik (1)

Kierownik Wydziału
Organizacyjnego i Kadr

Anna Wojtkowiak

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko) oświadczam, że zapoznałam (em) się z treścią zarządzenia Nr GKG.GPK.0200.4.2022 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 21 stycznia 2022 r. w sprawie: wprowadzenia wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.

Poznań, dnia

.....
(podpis pracownika)

Poznań , dnia r.

**DYREKTOR POWIATOWEGO OŚRODKA
DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ
I KARTOGRAFICZNEJ Z SIEDZIBĄ W POZNANIU**

PISEMNA SKARGA O MOBBING

1. Dane osoby zgłaszającej skargę:

- 1) Imię i nazwisko
- 2) Stanowisko
- 3) Komórka organizacyjna

2. Dane osoby/osób, wobec których stosowany jest mobbing:

.....
.....

3. Imię i nazwisko, stanowisko osoby/osób dopuszczającej/dopuszczających się działań lub zachowań mających znamiona mobbingu:

.....
.....

4. Relacja służbowa między osobami wymienionymi w ust. 2 i 3 (przełożony-podwładny, równorzędne stanowiska, nie zachodzi relacja służbowa):

.....
.....

5. Opis okoliczności i zachowań, które wskazują na stosowanie mobbingu (np.: ciągła i nieracjonalna krytyka wykonywanej pracy, ograniczenie możliwości wypowiedzenia się, brak możliwości zabrania głosu, reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją, izolowanie od reszty pracowników, nieustanne kwestionowanie każdej decyzji, zlecanie zadań poniżej umiejętności, przydzielanie nadmiernej liczby zadań, przydzielanie prac szkodliwych dla zdrowia, odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej zleconych prac, brak zadań do wykonania, zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania przydzielonych zadań, przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania, nieuzasadnione polecenia pracy po godzinach pracy, ośmieszanie m.in.: parodiowanie ruchów, wyśmiewanie się z niepełnosprawności, religijnych przekonań, pochodzenia, wieku, wyglądu, ubioru, koloru skóry, ciągła krytyka życia osobistego, rozpowszechnianie plotek, stosowanie pogrózek słownych i pisemnych, straszenie zwolnieniem z pracy, unikanie kontaktów i zakaz kontaktów z innymi pracownikami, sugerowanie choroby psychicznej, zaniżanie oceny zaangażowania w pracę, przydzielanie pokoju bez ogrzewania, okien, wyłączanie światła, brak zgody na oddalenie się od stanowiska pracy w celu zaspokojenia potrzeb fizjologicznych)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Czas trwania i miejsce wymienionych powyżej zachowań:

.....
.....
.....
.....

7. Opis dotychczasowych działań podjętych przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań:

.....
.....
.....
.....

8. Skutki niepożądanych zachowań (np.: częste korzystanie z urlopów wypoczynkowych lub zwolnień lekarskich w celu uniknięcia zachowań opisanych w ust. 5 i 6, myśli samobójcze, choroba nerwowa, terapia psychologiczna):

.....
.....
.....
.....

9. Dowody na potwierdzenie stanu faktycznego (np. dokumenty, świadkowie):

.....
.....
.....
.....

10. Dodatkowe informacje i uwagi:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis składającego skargę)

Poznań, dnia

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI ANTYMOBBINGOWEJ
O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja niżej podpisana/podpisany

.....

niniejszym oświadczam, że jako członek Komisji antymobbingowej powołanej Zarządzeniem nr GKG.GPK.0200.....202.. Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 202.. roku zobowiązuje się – zarówno w czasie uczestniczenia przeze mnie w pracach Komisji, jak i po ich zakończeniu – do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich informacji powziętych, w trakcie lub w związku z rozpatrywaną skargą.

.....

(podpis członka Komisji)

OŚWIADCZENIE ŚWIADKA O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisana (ny), oświadczam, że w sprawie skargi pracownika, rozpatrywanej przez Komisję antymobbingową, zobowiązuję się - zarówno w czasie składania przeze mnie zeznań, jak i po rozpoznaniu skargi przez Komisję - do zachowania w tajemnicy i nie ujawniania osobom trzecim wszelkich posiadanych w sprawie informacji.

Przyjmuję do wiadomości, że postępowanie niezgodne z niniejszym oświadczeniem może stanowić ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem stosunku pracy z winy pracownika.

Zobowiązanie do zachowania poufności nie będzie naruszone w sytuacji, gdy obowiązek ujawnienia informacji wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, lub w przypadku ich przekazania na żądanie sądu lub innego uprawnionego organu.

.....
(data, podpis świadka)

Poznań, dnia r.

PROTOKÓŁ Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE SKARGI O MOBBING

złożonej przez pracownika
(imię i nazwisko)

zatrudnionego w
(komórka organizacyjna)

Komisja Antymobbingowa rozpatrująca skargę w składzie:

- 1) Pan/Pani- przewodniczący komisji,
- 2) Pan/Pani- członek komisji,
- 3) Pan/Pani- członek komisji

w toku przeprowadzonego postępowania podjęta następujące czynności:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

w wyniku których ustaliła następujący stan faktyczny:

.....
.....
.....
.....
.....

Rekomendacja dalszych działań pracodawcy:

- 1) Podjęcie próby polubownego załatwienia skargi.
- 2) Nakazanie wyeliminowania stwierdzonych niepożądanych zachowań i zdarzeń.
- 3) Wszczęcie postępowania wyjaśniającego albo dyscyplinarnego.
- 4) Rozwiązanie stosunku zatrudnienia.
- 5) Inne:.....
.....

Podpisy członków Komisji:

.....
.....
.....

KLAUZULA POUFNOŚCI

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (dalej RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą przy ul. Franowo 26, 61-302 Poznań, reprezentowany przez Dyrektora PODGIK.
2. W Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@podgik.powiat.poznan.pl
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeciwdziałania mobbingowi oraz prowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing rozpatrywanej przez Komisję antymobbingową w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj. wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze określonego w art. 94³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz w oparciu art. 9 ust. 2 lit. b) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą.
4. Odbiorcami Państwa danych są podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub zawartych umów powierzenia przetwarzania danych. W przypadku podmiotów, z którymi PODGIK zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zakres przekazywanych danych będzie ograniczony jedynie do możliwości zapoznania się z tymi danymi, jakie są niezbędne w związku ze świadczeniem usług opisanych w zawartych umowach.
5. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora oraz do momentu przedawnienia roszczeń.
6. Informujemy, że posiadają Państwo prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - c) usunięcia danych,
 - d) ograniczenia przetwarzania,
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - f) przenoszenia danych.Administrator Danych może odmówić usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, o ile ich przetwarzanie jest niezbędne, z uwagi na okoliczności o których mowa w art. 17, art. 18, art. 20 RODO.
7. Mają Państwo prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych spowoduje brak możliwości prawidłowego funkcjonowania Komisji antymobbingowej i sprawnego rozpatrzenia skargi.
9. Państwa dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Poznań, dnia.....

.....
(nr kancelaryjny)

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 29 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 (RODO).

upoważniam Pana/Panią*

.....
do przetwarzania danych osobowych w ramach pełnienia obowiązków członka Komisji antymobbingowej powołanej Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Zobowiązuję Pana/Panią do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem, przepisami RODO, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Kodeksu Pracy, a także Polityką Bezpieczeństwa Danych Osobowych.

Upoważnienie obowiązuje od dnia

Upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

Upoważnienie traci moc z dniem utraty statusu członka ww. Komisji oraz z dniem zakończenia prac Komisji.

Wyk. 4 egz.

- 1 - osoba upoważniona
- 2 - akta Komisji
- 3 - akta personalne
- 4 - Inspektor Ochrony Danych

.....
(podpis kierownika jednostki)