

## UPOWAŻNIENIA DLA OSÓB ZATRUDNIONYCH

### I. Przygotowanie danych:

1. Przygotuj listę osób zatrudnionych w Twojej firmie na podstawie umowy o pracę.
2. Dodaj osoby fizyczne zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą świadczące usługi w oparciu o umowę o współpracę, zgodnie z poniższą instrukcją.
  - a. Masz trzy możliwości:
    - i. nadać osobie **upoważnienie do przetwarzania danych osobowych**,
    - ii. podpisać z osobą **umowę o powierzenie do przetwarzania danych osobowych**,
    - iii. nic nie robić w przypadku, gdy osoba nie przetwarza danych osobowych.
  - b. Jeśli Twoja firma odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w zasobach informatycznych używanych przez te osoby, tzn. osoba otrzymała do pracy np. komputer, telefon, licencje do oprogramowania, **dodaj osobę do listy, aby nadać jej upoważnienia**.
  - c. Jeśli osoba korzysta z własnych zasobów informatycznych podpisz z nią **umowę o powierzenie do przetwarzania danych osobowych**.

Instrukcja nie przewiduje wszystkich możliwych sytuacji, ale sprawdza się w większości przypadków.
3. Przygotuj listę czynności przetwarzania danych osobowych występujących w Twojej firmie. Skorzystaj w tym celu z **wykazu czynności**, który znajdziesz na naszej stronie internetowej.
4. **Przyporządkuj** osoby do czynności przetwarzania danych osobowych - patrz przykład poniżej. Zalecamy skorzystanie z arkusza kalkulacyjnego.

LP.	Nazwa czynności przetwarzania	Anna Świeża	Jan Boski	Andrzej Mocny
1	Rekrutacja pracowników i współpracowników	x	x	x
2	Prowadzenie akt pracowniczych	x		
3	Zgłoszenie osób zatrudnionych i członków ich rodzin do ZUS, ich aktualizacja i przekazywanie danych o zwolnieniach	x		
4	Prowadzenie rozliczeń z osobami zatrudnionymi, wypłata wynagrodzeń naliczanie obciążeń oraz naliczanie składek do ZUS, rozliczenia w wyniku dodatkowych świadczeń, zaliczek, itp.	x		
5	Zawieranie i wykonywanie umów sprzedaży, w tym wystawianie faktur			x
6	Pozyskiwanie, utrzymanie i obsługa potencjalnych klientów			x
7	Administracja i utrzymanie zasobów IT		x	

5. Może okazać się, że niektóre osoby zatrudnione w Twojej firmie **nie przetwarzają** danych osobowych, np. pracownik utrzymania zieleni, pracownik kontroli jakości, pracownik fizyczny.

### II. Wydanie upoważnień:

1. Poniższe czynności należy wykonać dla każdego upoważnienia, czyli dla każdej osoby, która przetwarza dane osobowe w Twojej firmie.
2. Skopuj treść wzoru upoważnienia z punktu III do **nowego dokumentu**.
3. Dostosuj fragmenty zaznaczone **kolorem żółtym** do Twojej firmy.
4. Usuń fragmenty oznaczone **kolorem turkusowym**, jeśli nie dotyczą Twojej firmy.
5. W miejscu oznaczonym **kolorem zielonym** wprowadź czynności przetwarzania zgodnie z przyporządkowaniem z punktu I.4 – patrz **przykład Jana Boskiego w punkcie IV**.
6. Upoważnienie podpisuje osoba reprezentująca Twoje przedsiębiorstwo, np. zarząd, właściciel.
7. Podpisane upoważnienie wręcz danej osobie w wersji papierowej lub wyślij mailem na jej skrzynkę służbową.
8. Kopię podpisanego upoważnienia zatrzymaj dla siebie i włóż do **segregatora „RODO”**.

### III. Wzór upoważnienia:

-----początek-----  
....., dn. ....2019 r.

**UPOWAŻNIENIE**  
**DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH NR .../.....**

Na podstawie art. 29 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1) – dalej **RODO** – nadaję upoważnienie Panu/Pani:

..... - .....  
(imię i nazwisko) (stanowisko)

do przetwarzania danych osobowych w zakresie pełnionych obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku, tj. uzyskuje Pan/Pani upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w pełnym zakresie danych i pełnym zakresie operacji przetwarzania do następujących czynności:

- .....
- innych czynności niezbędnych do wykonania powierzonych obowiązków służbowych.

Upoważnienie obejmuje także uprawnienie do przetwarzania danych osobowych osób zatrudnionych w Spółce w zakresie wynikającym z wykonywania obowiązków służbowych - imię, nazwisko, stanowisko, służbowy adres e-mail, służbowy numer telefonu.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem, obowiązującą **Polityką ochrony danych osobowych** oraz z przepisami RODO.

Jednocześnie upoważniam Pana/Panią do tworzenia/posiadania dla potrzeb wykonywanej pracy zestawień, ewidencji oraz rejestrów z danymi osobowymi, z zachowaniem pełnej ich ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych i obowiązujących w .....

Niniejsze upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień i:

1. **unieważnia poprzednie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,**
2. zostało wydane na czas nieokreślony,
3. może być w każdym czasie cofnięte,
4. wygasa z dniem rozwiązania lub wygaśnięcia umowy stanowiącej podstawę zatrudnienia.

.....  
(podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia)

-----koniec-----

#### IV. Przykład upoważnienia dla Jana Boskiego:

Warszawa dn. 21.06.2019 r.

**UPOWAŻNIENIE**  
**DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH NR 1/2019**

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 2016, Nr 119, s. 1) – dalej **RODO** – nadaję upoważnienie Panu/Pani:

Jan Boski - Kierownik działu IT

do przetwarzania danych osobowych w zakresie pełnionych obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku, tj. uzyskuje Pan/Pani upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w pełnym zakresie danych i pełnym zakresie operacji przetwarzania do następujących czynności:

- Rekrutacja pracowników i współpracowników
- Administracja i utrzymanie zasobów IT
- innych czynności niezbędnych do wykonania powierzonych obowiązków służbowych.

Upoważnienie obejmuje także uprawnienie do przetwarzania danych osobowych osób zatrudnionych w Spółce w zakresie wynikającym z wykonywania obowiązków służbowych - imię, nazwisko, stanowisko, służbowy adres e-mail, służbowy numer telefonu.

Jednocześnie zobowiązuję Pana/Panią do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem, obowiązującą Polityką ochrony danych osobowych oraz z przepisami RODO.

Jednocześnie upoważniam Pana/Panią do tworzenia/postadania dla potrzeb wykonywanej pracy zestawień, ewidencji oraz rejestrów z danymi osobowymi, z zachowaniem pełnej ich ochrony przy zastosowaniu środków technicznych i organizacyjnych wdrożonych i obowiązujących w ABC Sp. z o.o..

Niniejsze upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień i:

1. zostało wydane na czas nieokreślony,
2. może być w każdym czasie cofnięte,
3. wygasa z dniem rozwiązania lub wygaśnięcia umowy stanowiącej podstawę zatrudnienia.

Eustachy Walecny - Prezes Zarządu

.....  
(podpis osoby upoważnionej do nadania upoważnienia)