

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych- procedura

Niniejszy dokument opisuje sposób postępowania z upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych.

Spis treści

1. Wstęp	2
2. Nadawanie upoważnień	2
2.1 Osoba odpowiedzialna po stronie Administratora	2
2.2 Forma upoważnienia	2
2.3 Czynności objęte upoważnieniem	2
2.4 Zakres upoważnienia	2
2.5 Osoba upoważniona	3
2.6 Okres obowiązywania upoważnienia	3
2.7 Moment nadania upoważnienia	3
3. Zmiana upoważnienia	3
4. Przechowywanie upoważnień	4
5. Okres przechowywania upoważnień	4
6. Ewidencja upoważnień	4
7. Postanowienia końcowe	4

1. Wstęp

1. Do przestrzegania zaleceń opisanych w niniejszym dokumencie zobowiązane są wszystkie osoby, współpracujące z ADO (niezależnie od stażu pracy, zajmowanego stanowiska lub podstawy współpracy), które w ramach obowiązków służbowych są zaangażowane w proces przyjmowania lub rozwiązywania współpracy z osobami zatrudnionymi.
2. Nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych było obowiązkiem prawnym (wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych) przed 25 maja 2018 r. Obecnie, po wejściu w życie RODO, Administrator zdecydował o utrzymaniu tego rozwiązania w celu zapewnienia kontroli nad tym, kto spośród osób współpracujących z Administratorem ma dostęp do danych osobowych.

2. Nadawanie upoważnień

2.1 Osoba odpowiedzialna po stronie Administratora

Za sprawy związane z upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych (w szczególności ich nadawanie) odpowiada najwyższe kierownictwo Administratora lub osoba posiadająca specjalne pełnomocnictwo, nadane jej przez najwyższe kierownictwo.

Ze względu na stanowisko zajęte w tej sprawie przez Prezesa UODO upoważnień nie nadaje IOD¹.

2.2 Forma upoważnienia

Podstawowym sposobem nadawania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych jest wykorzystanie wzoru upoważnienia, stanowiącego załącznik nr 13 do Polityki bezpieczeństwa i nadanie upoważnienia w formie papierowej.

Możliwe jest także nadanie upoważnienia w innej formie (np. poprzez umieszczenie odpowiedniego paragrafu w umowie będącej podstawą współpracy z osobą upoważnioną).

2.3 Czynności objęte upoważnieniem

Wzór upoważnienia (załącznik nr 13 do Polityki bezpieczeństwa) obejmuje wszystkie czynności przetwarzania (w szczególności wskazane w art. 4 p. 2 RODO) w zakresie ograniczonym przez:

- zakres zadań osoby upoważnionej (wynikający z zajmowanego przez niego stanowiska lub treści umowy będącej podstawą umowy z Administratorem),
- udokumentowane polecenie uprawnionego przedstawiciela Administratora.

2.4 Zakres upoważnienia

Wzór upoważnienia (załącznik nr 13 do Polityki bezpieczeństwa) ogranicza zakres czynności na danych osobowych, jakie może dokonywać osoba upoważniona, przez odwołanie do:

- zakresu zadań osoby upoważnionej (wynikającego z zajmowaną przez niego stanowiska lub treści umowy będącej podstawą umowy z Administratorem),
- udokumentowanego polecenia uprawnionego przedstawiciela Administratora.

Możliwe jest także:

- wprowadzenie dodatkowych rozwiązań, opisujących zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (np. poprzez wykorzystanie matrycy upoważnień),

¹ Czy IOD może nadawać upoważnienia?, <https://uodo.gov.pl/pl/225/1277>

Załącznik nr 12 do Polityki bezpieczeństwa (Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych - procedura)

- połączenie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych z upoważnieniem szczególnym, wskazanym w przepisach prawa (np. upoważnieniem, o którym mowa w art. 8 ust. 1b ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych).

2.5 Osoba upoważniona

Osobą upoważnioną jest każda osoba, współpracująca z Administratorem (niezależnie od stażu pracy, zajmowanego stanowiska lub podstawy współpracy), która w ramach obowiązków służbowych potrzebuje dostępu do danych osobowych.

Upoważnienie zawiera następujące informacje nt. osoby upoważnionej:

- imię i nazwisko,
- stanowisko.

Możliwe jest wprowadzenie do wzoru upoważnienia dodatkowych informacji, pozwalających na rozróżnienie między sobą osób o podobnych imionach i nazwiskach lub stanowiskach (np. daty urodzenia) lub zapewnienie właściwej organizacji upoważnień (np. numeru porządkowego kolejnego upoważnienia).

Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nie nadaje się osobie, współpracującej z Administratorem na podstawie porozumienia, które w wystarczającym stopniu reguluje zasady ochrony danych osobowych (np. na podstawie umowy powierzenia, towarzyszącej umowie o świadczenie usług).

Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nie nadaje się także osobom, które w ramach obowiązków służbowych przebywają na obszarze przetwarzania danych osobowych, ale którym do realizacji zadań nie jest potrzebny dostęp do danych osobowych (np. osobom z personelu sprząającego, technicznego lub gospodarczego).

2.6 Okres obowiązywania upoważnienia

Upoważnienie nadawane jest na okres współpracy osoby upoważnionej z Administratorem. Upoważnienie wygasa:

- automatycznie po zakończeniu współpracy z Administratorem,
- przez jego odwołanie przez Administratora (odwołanie może w szczególności nastąpić przez adnotację *Upoważnienie odwołano z dniem <data>*, podpisaną przez Administratora).

2.7 Moment nadania upoważnienia

Upoważnienie jest nadawane najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez osobę upoważnioną działań na danych osobowych w ramach obowiązków służbowych.

3. Zmiana upoważnienia

Podstawą dla zmiany upoważnienia jest konieczność zaktualizowania jednej z poniższych informacji znajdujących się na upoważnieniu.

W zakresie związanym ze zmianą stanowiska osoby upoważnionej zasadne jest nadanie nowego upoważnienia (z równoczesnym zachowaniem w dokumentacji archiwalnej dotychczasowego upoważnienia).

W zakresie związanym ze zmianą innych danych (np. zmianą nazwiska) dopuszczalne będzie dodanie stosownej adnotacji w treści dotychczasowego upoważnienia.

4. Przechowywanie upoważnień

Upoważnienia osób współpracujących z Administratorem na podstawie:

- określonej w przepisach Kodeksu pracy - mają być przechowywane w części B akt osobowych²,
- innej niż określona w przepisach Kodeksu pracy – mają być przechowywane razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą tych osób bądź np. w wydzielonym segregatorze.

5. Okres przechowywania upoważnień

Upoważnienia są przechowywane przez okres przechowywania dokumentacji związanej ze współpracą z Administratorem osób, których dotyczy upoważnienie.

6. Ewidencja upoważnień

ADO może zdecydować o wprowadzeniu ewidencji upoważnień (w formie papierowej lub elektronicznej) zapewnienie właściwej organizacji upoważnień.

7. Postanowienia końcowe

ADO może dopuścić odstępnie od zasad opisanych w niniejszym dokumencie, pod warunkiem dokonania analizy ryzyka związanego z takim odstępstwem oraz wprowadzenia innych rozwiązań, gwarantujących odpowiedni poziom bezpieczeństwa.

² § 3 p. 2 lit. a) rozporządzenia Ministra Pracy, Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2018.2369).