UPOWAŻNIENIE DO SPRAWDZANIA DOKUMENTÓW PRACOWNIKÓW

przetwarzanie danych z upoważnienia administratora (art. 29 i art. 32 ust. 4 RODO)

Upoważnienie nr		**Miejscowość i data**	

1. Administrator i upoważniony

Administrator (pracodawca) *nazwa, adres, NIP*			
Upoważniony *imię i nazwisko*		**Stanowisko i budowa**	

2. Cel

- ☐ dopuszczenie własnych pracowników do pracy na budowie
- ☐ wejście pracowników podwykonawców na budowę, współpraca pracodawców (art. 208 § 1 KP)
- ☐ kontrola terminów szkoleń, badań i uprawnień
- ☐ inny cel: .....

3. Zakres dokumentów (nie więcej, niż potrzeba do celu, art. 5 ust. 1 lit. c RODO)

- ☐ zaświadczenie o szkoleniu BHP: rodzaj i termin ważności
- ☐ uprawnienia do obsługi urządzeń (UDT, SEP, inne): rodzaj i termin ważności
- ☐ orzeczenie lekarskie: tylko brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku i termin ważności (dane o zdrowiu, art. 9 ust. 1 RODO)
- ☐ dokument tożsamości: sprawdzenie przy wejściu, bez kopiowania
- ☐ dokumenty cudzoziemca: .....
- ☐ inne: .....

4. Dozwolone czynności

- ☐ wgląd w dokument
- ☐ odnotowanie w rejestrze: imię, nazwisko, firma, daty ważności
- ☐ kopiowanie lub fotografowanie (wyjątek, uzasadnienie): .....
- ☐ przekazanie dokumentu innej osobie: tylko na polecenie administratora

5. Zasady

Upoważniony przetwarza dane osobowe wyłącznie na polecenie administratora i w zakresie niezbędnym do celu (art. 29 i art. 32 ust. 4 RODO). Zachowuje poufność danych także po ustaniu upoważnienia. Nie kopiuje, nie fotografuje i nie przekazuje dokumentów poza zakresem upoważnienia. Zgłasza administratorowi od razu każdy incydent: zgubiony dokument, błędnie wysłaną wiadomość, nieuprawniony dostęp (art. 33 ust. 1 RODO).

6. Okres i odwołanie

Ważne od		**Ważne do** *zgodnie z czasem robót lub umowy*	

Upoważnienie wygasa z upływem terminu, z dniem odwołania przez administratora albo ze zmianą stanowiska lub ustaniem współpracy z administratorem.

Administrator lub osoba upoważniona do reprezentacji (data, podpis)

Upoważniony: zapoznałem się i zobowiązuję się do przestrzegania zasad (data, podpis)

7. Ewidencja osób upoważnionych

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Zakres (pkt 3)	Data nadania	Data odwołania	Podpis
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

RODO wymaga, by osoba działająca z upoważnienia administratora i mająca dostęp do danych osobowych przetwarzała je wyłącznie na polecenie administratora (art. 29 i art. 32 ust. 4). Nie określa formy upoważnienia ani nie wymaga ewidencji; pismo i ewidencja pomagają wykazać przestrzeganie zasad (art. 5 ust. 2 i art. 24 ust. 1 RODO). Art. 208 KP nakłada na pracodawców pracujących w tym samym miejscu obowiązek współpracy, wyznaczenia koordynatora, ustalenia zasad współdziałania i wzajemnego informowania, a o sprawdzaniu dokumentów pracowników nie mówi. Podstawę przetwarzania i zakres danych ustala się osobno (art. 6 RODO, art. 22^1 KP).