*Załącznik nr 2*

*do Regulaminu pracy zdalnej*

**Upoważnienie do przetwarzania danych dla pracy zdalnej**

Z uwagi na panującą w kraju sytuację wywołaną zagrożeniem chorobą COVID-19 oraz Zarządzeniem Rektora Nr 192/2020 z dnia 16 października 2020 roku, w oparciu o art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych\*:

i poleceniem wykonania pracy zdalnej z dnia ……………………

u p o w a ż n i a m

Panią/Pana ………………………………………………………………………………………

zatrudnionego na stanowisku: …………………………………………………………..………..

do przetwarzania danych osobowych poza siedzibą Uniwersytetu Rolniczego im Hugona Kołłątaja w Krakowie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych wynikających
z powierzonego zakresu czynności.

Upoważnienie obowiązuje od dnia …………………. roku do dnia odwołania. Upoważnienie do przetwarzania danych obejmuje wyłącznie miejsce wykonywania pracy zdanej, tj. miejsce zamieszkania określone w poleceniu wykonania pracy zdalnej. Upoważnienie obejmuje również możliwość przemieszczania się z dokumentacją papierową z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby pracodawcy tj. .............................................................................................................................

Jednocześnie w związku z wykonywaniem pracy zdalnej zobowiązuję Panią/Pana do przestrzegania następujących zasad i procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych:

1. dane zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej należy zabezpieczać przed dostępem osób trzecich. Nie należy udostępniać urządzeń, na których wykonywana jest praca zdalna domownikom, współlokatorom lub innym osobom postronnym,
2. zabronione jest przemieszczanie się z dokumentacją służbową w inne miejsca, aniżeli miejsce uzgodnione z pracodawcą na potrzeby wykonywania pracy zdalnej, tj. miejsce zamieszkania pracownika, z uwzględnieniem drogi dostarczenia lub odbioru dokumentacji z miejsca wykonywania pracy zdalnej do siedziby pracodawcy, o którym mowa powyżej,
3. zabronione jest przekazywanie dokumentacji papierowej osobom trzecim, celem jej dostarczenia do Uczelni bez wcześniejszego powiadomienia o tym fakcie pracodawcy, oraz otrzymania od niego zgody,
4. przenosząc lub przewożąc dokumentację zawierającą dane osobowe pomiędzy Uczelnią, a miejscem wykonywania pracy zdalnej, należy zastosować odpowiednie środki bezpieczeństwa, polegające w szczególności na umieszczeniu dokumentów w zamkniętej teczce – w żadnym wypadku nie wolno pozostawiać dokumentacji bez nadzoru w miejscach publicznych i ogólnodostępnych,
5. dokumenty niepotrzebne zawierające dane osobowe należy przechowywać do momentu bezpiecznego zniszczenia – zabrania się wyrzucania dokumentów służbowych do śmietnika.

Wymiana danych między siedzibą pracodawcy i miejscem wykonywania pracy zdalnej odbywa się przede wszystkim drogą elektroniczną, wyłącznie za pomocą poczty służbowej. Zabronione jest korzystanie z poczty prywatnej w celach służbowych. W przypadku kradzieży lub zgubienia służbowego nośnika danych, należy natychmiast powiadomić o tym pracodawcę oraz Inspektora ochrony danych i Głównego Informatyka, zaznaczając jednocześnie, jakiego rodzaju dane były na tym urządzeniu przechowywane.

Na podstawie niniejszego upoważnienia jest Pani/Pan zobowiązana/y do przetwarzania danych osobowych wyłącznie we wskazanym zakresie oraz zgodnie z przepisami RODO. Informuję, iż podpisane przez Panią zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych osobowych, obowiązuje w każdym miejscu wykonywania obowiązków służbowych, również w przypadku wykonywania pracy zdalnej.

Kraków, dnia ……………………

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

*(pieczątka i podpis bezpośredniego przełożonego)*