Rzeszów, dnia …………………….

tytuł, imię i nazwisko: …………………………………………..

stanowisko służbowe / jednostka organizacyjna: ………………………………………………………

nazwa, numer ewidencyjny (dotyczy sprzętu służbowego) ……………………………………………………………………..

**Wniosek do JM Rektora UR**

**o udzielenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej**

Na podstawie § 57 Regulaminu pracy Uniwersytetu Rzeszowskiego, składam wniosek   
o umożliwienie realizacji obowiązków w ramach pracy zdalnej oraz o pozwolenie na wynoszenie kopii niezbędnych dokumentów służbowych, wyłącznie w celu prawidłowego wykonywania zadań powierzonych przez przełożonego.

Termin i godziny pracy zdalnej:

* od dnia……………………….. do dnia………………………… w godz. \* …………………………………………………

Oświadczam, że zadania wykonywane w ramach pracy zdalnej oraz zakres i ilość kopii dokumentów służbowych, która zostanie użyta poza UR będzie uzgadniana każdorazowo bezpośrednio z przełożonym. Deklaruję, że funkcjonowanie jednostki organizacyjnej oraz praca w formie zdalnej będą przebiegały bez zakłóceń, a komplet dokumentów służbowych, które zostaną wykorzystywane podczas pracy zdalnej, zostaną niezwłocznie zwrócone do przełożonego po ustaniu pracy zdalnej.

Podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązuję się do:

1. powiadomienia Uniwersyteckiego Centrum Informatyzacji o otrzymaniu zgody na pracę zdalną oraz do podania nazwy i numeru ewidencyjnego sprzętu służbowego;
2. korzystania wyłącznie z zabezpieczonej, domowej sieci Wi-Fi, która została skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania;
3. nieudostępniania sprzętu służbowego, wykorzystywanego do pracy zdalnej oraz dokumentów służbowych innym osobom np. domownikom;
4. zachowania szczególnej ostrożności, należytego przechowywania i zabezpieczenia dokumentów służbowych np. podczas transportu;
5. zabezpieczenia komputera zgodnie z wymaganiami określonymi w § 57 ust. 10 Regulaminu pracy UR;
6. przestrzegania zapisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych   
   (Dz. U. z 2019 r. poz. 742.), a w szczególności o bezwzględnym zakazie przetwarzania (wytwarzania, utrwalania, przekazywania, przesyłania) informacji niejawnych w czasie wykonywania obowiązków   
   w formie pracy zdalnej;
7. przestrzegania zapisów 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), a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Pana/ Panią powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi aktami prawnymi;
8. przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
9. zachowanie podstawowych zasad bezpieczeństwa przy wykonywaniu pracy i zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego;
10. w przypadku kradzieży/zgubienia sprzętu IT lub kopii dokumentów służbowych, a także naruszenia ochrony danych osobowych, osoba upoważniona zobowiązana jest zgłosić zdarzenie/incydent Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych UR oraz bezpośredniemu przełożonemu.

…………………………………………………. …………………………………………………………….

podpis pracownika podpis bezpośredniego przełożonego

wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody\*\*

………………………………………………….

JM Rektor

\* 7:30 – 15:30 lub zgodnie z indywidualnym, ustalonym z przełożonym czasem pracy

\*\* niepotrzebne skreślić