

## Upoważnienie do przetwarzania danych dla pracy zdalnej

Z uwagi na polecenie wykonania pracy zdalnej z dnia .....

u p o w a ż n i a m

Panią/Pana .....  
zatrudnioną/ego na stanowisku: .....  
do przetwarzania danych osobowych poza siedzibą Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kollątaja  
w Krakowie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych wynikających  
z powierzonego zakresu czynności.

Upoważnienie obowiązuje od dnia (*dzień, miesiąc, rok*)..... 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. (*pełny adres siedziby pracodawcy*)  
.....

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/Pana zobowiązanie do zachowania w tajemnicy danych osobowych, obowiązuje w każdym miejscu wykonywania obowiązków służbowych, również w przypadku wykonywania pracy zdalnej.

Kraków, dn. ....

.....  
(pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego)