Wrocław dnia …….…………….

**Imię i nazwisko pracownika**:

**Jednostka organizacyjna**:

**Wniosek o udzielenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej (Home Office)**

Na podstawie § 43 ustęp 3 Regulaminu pracy Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu *w sprawie wykonywania pracy przez pracowników niebędących nauczycielami akademickimi*, składam wniosek o umożliwienie realizacji zadań w ramach pracy zdalnej (Home Office).

Termin i godziny pracy zdalnej:

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

Przyjmuję do wiadomości, że zadania wykonywane w ramach pracy zdalnej będą uzgadniane bezpośrednio z przełożonym. Deklaruję, że funkcjonowanie jednostki organizacyjnej oraz praca w formie zdalnej będą przebiegały bez zakłóceń.

Podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązuję się do przestrzegania:

* przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych   
  (Dz.U. z 2019r. poz. 742) a w szczególności o bezwzględnym zakazie przetwarzania (wytwarzania, utrwalania, przekazywania, przesyłania) informacji niejawnych   
  w czasie wykonywania obowiązków w formie pracy zdalnej;
* przepisów o ochronie danych osobowych na mocy ustawy z dnia na mocy Ustawy   
  z dnia 21 lutego 2019r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania przepisów RODO, a także dbania o bezpieczne przetwarzanie przez Pana/ Panią powierzonych danych, bez dostępu do nich dla osób nieupoważnionych, zgodnie z wewnątrzzakładowymi procedurami;
* zachowanie podstawowych zasad bezpieczeństwa przy wykonywaniu pracy i zaleceń Głównego Inspektora Sanitarnego, oraz zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.

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

Podpis pracownika Podpis bezpośredniego przełożonego

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

………………………………………………….

Podpis kierownika pionu

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