

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
miejscowość i data

.....
komórka organizacyjna

.....
stanowisko

Dyrektor Generalny
Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego
w Gorzowie Wielkopolskim

WNIOSEK O PRACĘ ZDALNĄ OKAZJONALNĄ

Wnioskuje o wykonywanie pracy zdalnej:

- w dniu/w okresie od do
..... *
- w miejscu zamieszkania/innym miejscu* tj.

.....
(należy podać dokładny adres - miejscowość, ulica, nr budynku, ew. nr lokalu)

Oświadczam, że na stanowisku pracy zdalnej w wyżej wskazanym miejscu są
zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody.*

.....
podpis pracodawcy albo osoby upoważnionej

*niepotrzebne skreślić

LISTA KONTROLNA

A. INFORMACJE UDZIELANE PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

1. Dane wnioskodawcy

Imię	
Nazwisko	
Oddział	
Wydział	
Okres, który obejmuje wniosek	
Data rozpoczęcia	
Data zakończenia	

2. Bezpieczeństwo osobowe

PYTANIE	ODPOWIEDŹ
a. Czy posiadasz upoważnienie do przetwarzania danych osobowych?	
b. Czy odbyłeś/odbyłaś szkolenie z zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych, w szczególności czy szkolenie odnosiło się do zagadnień związanych z pracą zdalną?	
c. Czy złożyłeś/złożyłaś oświadczenie o zachowaniu w poufności danych osobowych oraz środków ich ochrony?	
d. Czy znasz kanały komunikacji i procedury zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych?	

3. Bezpieczeństwo fizyczne i środowiskowe

PYTANIE	ODPOWIEDŹ
a. Czy praca zdalna będzie wykonywana w dedykowanym pomieszczeniu, do którego dostęp osób trzecich jest ograniczony? Jeżeli	

nie, w jaki sposób możesz zapewnić poufność danych osobowych?	
b. W jaki sposób przechowywany będzie sprzęt oraz dokumenty służbowe (w szczególności po zakończeniu pracy)?	

4. Bezpieczeństwo sieci i sprzętu

PYTANIE	ODPOWIEDŹ
a. W jaki sposób będziesz łączyć się z siecią Internet?	
b. Czy korzystasz z sieci Wi-Fi?	
c. Jeśli korzystasz z sieci Wi-Fi, czy dane przesyłane są w postaci zaszyfrowanej?	
d. Czy dostęp do panelu konfiguracyjnego urządzenia sieciowego jest zabezpieczony hasłem?	
e. Czy używany do celów służbowych sprzęt niebędący własnością pracodawcy, umożliwia poszanowanie i ochronę informacji poufnych, innych tajemnic prawnie chronionych, danych osobowych oraz informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę?	
f. Czy przed przystąpieniem do pracy zdalnej, służbowy numer telefonu stacjonarnego zostanie przekierowany na numer telefonu użytkowany w miejscu świadczenia pracy zdalnej?	

5. Bezpieczeństwo i higiena pracy

PYTANIE	ODPOWIEDŹ
Czy na stanowisku pracy zdalnej zostały zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki pracy, z	

uwzględnieniem zasad ergonomii?	
---------------------------------	--

6. Data i podpis wnioskodawcy

Data	
Podpis	

B. INFORMACJE UDZIELANE PRZEZ PRZEŁOŻONEGO

1. Informacje dot. zadań wnioskodawcy

PYTANIE	ODPOWIEDŹ
a. Czy we wnioskowanym okresie pracownik będzie wykonywał zadania znajdujące się we wskazanym w katalogu czynności o którym mowa w §3 ust. 2 porozumienia w zakresie wykonywania pracy zdalnej?	
b. Czy wykonywanie obowiązków podczas pracy zdalnej będzie wymagała zaangażowania pozostałych pracowników?	
c. Czy w zakresie obowiązków wnioskodawcy znajduje się prowadzenie spraw, które rejestrowane są w teczkach innych niż elektroniczne?	
d. Czy we wnioskowanym okresie organizacja pracy lub rodzaj wykonywanej pracy wiąże się z koniecznością wydruku dokumentów (proszę podkreślić właściwą odpowiedź)?	Rzadziej niż raz w miesiącu
	Przynajmniej raz miesiącu
	Przynajmniej raz w tygodniu
	Przynajmniej raz dziennie
e. Czy we wnioskowanym okresie organizacja pracy lub rodzaj wykonywanej pracy wiąże się z koniecznością wysyłki dokumentów za pośrednictwem kancelarii (proszę podkreślić właściwą odpowiedź)?	Rzadziej niż raz w miesiącu
	Przynajmniej raz miesiącu
	Przynajmniej raz w tygodniu
	Przynajmniej raz dziennie
f. Czy we wnioskowanym okresie organizacja pracy lub rodzaj wykonywanej pracy wiąże się z obowiązkiem osobistego udziału w spotkaniach lub nardach?	Rzadziej niż raz w miesiącu
	Przynajmniej raz miesiącu
	Przynajmniej raz w tygodniu
	Przynajmniej raz dziennie
g. Czy we wnioskowanym okresie organizacja	Rzadziej niż raz w miesiącu

pracy lub rodzaj wykonywanej pracy wiąże się z obowiązkiem osobistego wykonywania czynności, które nie mogą być zrealizowane zdalnie?	Przynajmniej raz miesiącu
	Przynajmniej raz w tygodniu
	Przynajmniej raz dziennie
h. Jakie kanały zostały wskazane do komunikacji (proszę wskazać rodzaj i dane do kontaktu jeżeli to możliwe)?	

2. Opinia z uzasadnieniem

Opinia bezpośredniego przełożonego (proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź)	Uzasadnienie
Możliwa praca zdalna bez zastrzeżeń	
Możliwa praca zdalna w trybie hybrydowym	
Brak możliwości wykonywania pracy zdalnej	

3. Dane osoby sporządzającej opinię

Data	
Akceptacja/Podpis	

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora
Wydziału/Biura

C. INFORMACJE UZUPEŁNIANE PRZYZ ODDZIAŁ INFORMATYKI

1. W przypadku przekazanie sprzętu komputerowego

PYTANIE	ODPOWIEDŹ
a. Czy oddział IT dysponuje sprzętem, który może zostać użyczony wnioskodawcy?	

b. Czy w powierzonym sprzęcie komputerowym, z którego korzysta pracownik jest zaszyfrowany dysk twardy?	
c. Czy powierzony sprzęt komputerowy ma zainstalowany system antywirusowy?	
d. Czy powierzony sprzęt komputerowy ma wykonane aktualizacje systemowe?	

2. W przypadku wykorzystania sprzętu prywatnego

PYTANIE	ODPOWIEDŹ zgodnie z oświadczeniem wnioskodawcy
a. Czy oddział IT dokonał konfiguracji do zestawienia bezpiecznego połączenia?	
b. Czy sprzęt prywatny posiada system antywirusowy (oświadczenie wnioskodawcy)?	
c. Czy sprzęt prywatny ma wykonane aktualizacje systemowe (oświadczenie wnioskodawcy)?	
d. Wersja systemu operacyjnego sprzętu prywatnego (oświadczenie wnioskodawcy) ?	

3. Opinia z uzasadnieniem

Opinia	Uzasadnienie

4. Dane osoby sporządzającej opinię

Data	
Akceptacja/podpis	

Klauzula informacyjna

<p>Klauzula informacyjna (informacje o przetwarzaniu danych osobowych) na podstawie art. 13 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 tych danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. L 119 z 4.5.2016, s. 1; sprostowanie: Dz.U. L 127 z 23.5.2018, s. 2), zwanego dalej Rozporządzeniem</p>	
W jakim celu dane są przetwarzane?	Dane osobowe będą przetwarzane w celu umożliwienia pracy zdalnej pracowników
Kto jest administratorem danych i jak można się z nim skontaktować?	Wojewoda Lubuski z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim ul. Jagiellończyka 8, 66-400 Gorzów Wielkopolski
Jak długo dane będą przetwarzane?	Dane osobowe będą przetwarzane przez okres umowy o pracę oraz przez okres wymagany przez przepisy prawa.
Na jakiej podstawie dane są przetwarzane?	Podstawą przetwarzania jest zgoda pracownika na przetwarzanie jego danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
Czy podanie danych jest obowiązkowe?	Podanie danych jest dobrowolne, jednakże jest ono niezbędne do umożliwienia pracy zdalnej.
Kto jest lub może być odbiorcą danych?	Dane osobowe będą przekazywane wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie Administratora, w tym dostawcom usług IT oraz podmiotom obsługującym systemy teleinformatyczne.
Prawa przysługujące osobie, której dane są przetwarzane	<p>Pracownik może skorzystać z prawa do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w zakresie pracy zdalnej w każdym momencie, jednakże cofnięcie zgody nie wpłynie na legalność przetwarzania, które zostało dokonane na podstawie zgody przed jej cofnięciem.</p> <p>Ponadto pracownikowi przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.</p>
Gdzie można złożyć skargę na nieprawidłowości związane z przetwarzaniem?	Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia
Jak można skontaktować się z inspektorem ochrony danych?	W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można skontaktować się z inspektorem ochrony danych poprzez e-mail: iod@lubuskie.uw.gov.pl

Data ostatniej modyfikacji	7 kwietnia 2023 r.
----------------------------	--------------------