Załącznik nr 2

do Regulaminy pracy zdalnej obowiązującego

 w Szkole Podstawowej nr 2 w Czeladzi

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

(pieczątka urzędu) (miejscowość, data)

**Protokół**

**udostępnienia sprzętu informatycznego na czas wykonywania pracy zdalnej**

Pracodawca - ………………………. udostępnia Pani/Panu .....................................................

zatrudnionemu na stanowisku ......................................................................................................

niżej wymieniony sprzęt informatyczny:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LP** | **Typ sprzętu** | **Model** | **Numer seryjny** |
| 1 | Laptop- Zasilacz do notebooka- Torba do notebooka- Mysz optyczna Logitech | Toshiba Satellite Pro L100-124  | 123456W |
| 2 |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| podpis osoby wydającej sprzęt,upoważnionej przez pracodawcę |  | data i podpis pracownika |

**Oświadczenie pracownika**

Oświadczam, że posiadam możliwość podłączenia udostępnionego mi służbowego komputera do sieci internet, we wskazanym przeze mnie miejscu wykonywania pracy zdalnej.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | data i podpis pracownika |

**Zwrot udostępnionego sprzętu elektronicznego**

|  |  |
| --- | --- |
| Uwagi: |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| podpis osoby odbierającej sprzęt,upoważnionej przez pracodawcę |  |  |

**Oświadczenie pracownika zdającego udostępniony sprzęt**

Świadoma/świadom odpowiedzialności cywilnej i odpowiedzialności karnej **oświadczam**, iż zdałam/em udostępniony sprzęt informatyczny i nie jestem w posiadaniu żadnych dokumentów i innych materiałów dotyczących informacji służbowych, jakie sporządziłam/em, zebrałam/em, opracowałam/em lub otrzymałam/em w czasie wykonywania pracy zdalnej, włączając w to kopie, odpisy, a także zapisy na innych nośnikach.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | data i podpis pracownika |

**Oświadczenie o odpowiedzialności za używanie służbowego sprzętu informatycznego w celu wykonywania pracy zdalnej**

1. Pracownik (dalej również Użytkownik) oświadcza, że otrzymał sprawny technicznie sprzęt elektroniczny.
2. Komputer posiada zainstalowane oprogramowanie niezbędne do wykonywania czynności służbowych oraz został zabezpieczony przed nieautoryzowanym uruchomieniem (wprowadzony został proces uwierzytelniania dostępu do zasobów komputera)
3. Pracownik zobowiązuje się w okresie obowiązywania polecenia wykonywania pracy zdalnej - używać powierzony sprzęt komputerowy wyłącznie do celów służbowych związanych z wykonywaniem pracy zdalnej, zgodnie z procedurami i regulaminami dotyczącymi zasad użytkowania sprzętu informatycznego wdrożonymi do stosowania u pracodawcy.
4. Pracodawca udostępnia komputer przenośny w celu umożliwienia wykonywania pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika, przy zachowaniu przez pracownika szczególnej staranności podczas użytkowania i przenoszenia komputera. Za bezpieczeństwo komputera odpowiada pracownik.
5. Pracownik zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić pracodawcę w formie pisemnej lub elektroniczne o:
	1. zaistnieniu zmiany stanu technicznego komputera, uniemożliwiającego jego eksploatację,
	2. kradzieży lub zaginięciu komputera,
	3. zaistnieniu innych niż wymienione w punktach a) i b) okoliczności, uniemożliwiających używanie komputera do celów służbowych.
6. Samowolne otwieranie (demontaż) komputera, instalowanie dodatkowych urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek nie zatwierdzonych elementów jest zabronione.
7. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania wyłącznie z oprogramowania już zainstalowanego
8. Użytkownik nie ma prawa kopiować oprogramowania zainstalowanego na komputerze na swoje własne potrzeby ani na potrzeby osób trzecich.
9. Instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania na komputerze może być dokonane wyłącznie przez osobę upoważnioną.
10. Użytkownik ma prawo zapisywania dokumentów elektronicznych wyłącznie na dysku udostępnionego komputera służbowego
11. Użytkownik nie ma prawa do zmiany parametrów systemu, które mogą być zmienione tylko przez osobę upoważnioną.
12. Pracodawca, ASI lub osoby upoważnione przez pracodawcę mają prawo monitorować i kontrolować pracę na komputerze, z zachowaniem przepisów prawa i po uprzednim poinformowaniu pracownika.
13. Użytkownik nie ma prawa podłączać komputera służbowego do publicznych sieci WiFi, oraz do zewnętrznych ogólnodostępnych źródeł dostępu do internetu
14. Użytkownik oświadcza, że zobowiązuje się przestrzegać zasad ochrony danych na komputerze podczas wykonywania obowiązków służbowych, w tym zobowiązuje się do:
	1. dołożenia wszelkich starań przy wykonywaniu powierzonych obowiązków w celu ochrony danych osobowych,
	2. zachowaniu w tajemnicy loginu i hasła do systemu operacyjnego komputera służbowego oraz do właściwego zabezpieczenia loginu i hasła przed dostępem osób nieuprawnionych
	3. przetwarzania danych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi Pracodawcy,
	4. do zabezpieczenia przetwarzanych danych przed ich:

- udostępnieniem osobom nieupoważnionym,

- zabraniem przez osobę nieuprawnioną,

- przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa,

- nieuprawnioną zmianą lub zniszczeniem,

- utratą,

- uszkodzeniem,

* 1. po zakończeniu pracy wylogować się z komputera, oraz odpowiednio go zabezpieczyć .
	2. do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, również po ustaniu zatrudnienia,
	3. należytego dbania o powierzony sprzęt, w szczególności o jego sprawność i czystość.
1. Pracownik akceptuje, że niewłaściwe korzystanie z systemów, sieci i zasobów komputerowych może prowadzić do zawieszenia praw dostępu, do postępowania dyscyplinarnego i/lub prawnego.
2. Na polecenie Pracodawcy, ASI lub wraz z zakończeniem polecenia wykonywania pracy zdalnej - Pracownik zobowiązany jest do zwrotu technicznie sprawnego komputera wraz z wszelkimi danymi służbowymi bez prawa ich kopiowania w jakiejkolwiek formie.

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

(data i podpis pracownika)