\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Imię i Nazwisko Pracownika)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Stanowisko) **(1)**

**Pracodawca**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**z siedzibą w \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (2)**

**OŚWIADCZENIE**

**o zapoznaniu się z procedurami ochrony danych osobowych i wymogami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z przygotowanymi przez Pracodawcę procedurami ochrony danych osobowych oraz wymogami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji i zobowiązuje się do ich przestrzegania. **(3)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

podpis Pracownika

**ZAŁOŻENIA PRZYJĘTE PRZY OPRACOWANIU WZORU**

Powyższy wzór opracowany został w celu wywiązania się przez pracodawcę z ustawowego obowiązku odebrania oświadczenia od pracownika (zob. uwagi poniżej).

Oświadczenie składane jest przez pracownika. Pracodawca może przedmiotowy wzór przedkładać do stosowania przez pracownika.

Jakkolwiek ustawodawca nie przewiduje konieczności złożenia przez pracownika oświadczenia w zakresie zapoznania się z wymogami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, tak przyjęta w niniejszym wzorze konstrukcja jest zasadna wobec tego, że pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika między innymi zarówno w zakresie przestrzegania procedury ochrony danych osobowych, jak i przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji. Aby pracodawca mógł kontrolować kwestię przestrzegania przez pracownika wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji koniecznym jest jednak to, by pracownik w ogóle miał wiedzę co do tego, jakie są te wymogi. Stąd wzór został rozbudowany o oświadczenie pracownika, co do zapoznania się nie tylko z procedurą ochrony danych lecz również z wymogami w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji.

**OBJAŚNIENIE WZORU**

1. Imię i nazwisko oraz stanowisko uzupełnia pracownik.
2. Dane pracodawcy uzupełnia pracodawca, przed przedłożeniem pracownikowi.
3. Złożenie przez pracownika oświadczenia musi zostać poprzedzone przedstawieniem pracownikowi procedury ochrony danych osobowych w zakresie pracy zdalnej i wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji (zob. uwagi poniżej).

**UWAGI DODATKOWE**

Wedle przepisów, na potrzeby wykonywania pracy zdalnej pracodawca zobowiązany jest do określenia procedury ochrony danych osobowych oraz przeprowadzenia, w miarę potrzeby, instruktażu i szkolenia w tym zakresie.

Ustawodawca wymaga, by pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdził w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z procedurami ochrony danych osobowych w zakresie pracy zdalnej i nakłada na pracownika obowiązek ich przestrzegania (zob. wzór procedury ochrony danych osobowych w pracy zdalnej). Jakkolwiek przepisy nie określają, w jakim momencie pracownik powinien takie potwierdzenie złożyć, tak w interesie pracodawcy jest to, by pracownik złożył je przed dopuszczeniem go do wykonywania pracy zdalnej.

Wymogi w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji mogą zostać opracowane przez pracodawcę jako osobny dokument lub poprzez odwołanie do innych dokumentów funkcjonujących u pracodawcy takich jak procedur korzystania ze służbowych urządzeń mobilnych, instrukcji zarządzania systemem informatycznym, zasad postępowania z dokumentami itp. (zob. objaśnienia do § 11 wzoru regulaminu pracy zdalnej).